# CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

**Secretaría de Gobernación**

El Comité Técnico de Selección de la **Secretaría de Gobernación** con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 6 de septiembre de 2007, así como los numerales 195, 196, 197, 200 y 201 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013 emite la siguiente:

**CONVOCATORIA PUBLICA y ABIERTA 50/2015** del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

**1.-**

| | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del Puesto | SUBDIRECTOR(A) DE ANALISIS INSTITUCIONAL | | |
| Código del Puesto | 04-215-1-CFNB001-0000281-E-C-A | | |
| Nivel Administrativo | NB1 | Número de vacantes | 01 |
| Percepción Mensual Bruta | $28,664.15 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 15/100 M.N.) | | |
| Adscripción del Puesto | DIRECCION GENERAL DE JUEGOS Y SORTEOS | Sede | MEXICO, D.F. |
| Funciones Principales | 1. INSTRUMENTAR LAS ACCIONES EN LA CONFORMACION DE BASES DE DATOS RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES DE JUEGOS CON APUESTAS Y SORTEOS, PARA CONTAR CON INFORMACION SOBRE EL QUEHACER INSTITUCIONAL DE LA DIRECCION GENERAL.<br>2. PREPARAR INFORMES ANALITICOS SOBRE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR LA DIRECCION GENERAL DE JUEGOS Y SORTEOS, PARA APORTAR ELEMENTOS QUE CONTRIBUYAN EN LA TOMA DECISIONES DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES.<br>3. EVALUAR LA INFORMACION DE LAS BASES DOCUMENTALES SOBRE LAS LABORES REALIZADAS EN MATERIA DE JUEGOS Y SORTEOS EN LA DIRECCION GENERAL, PARA GENERAR REPORTES ESTADISTICOS QUE CUANTIFIQUEN LA ACTUACION Y EL DESARROLLO DE LAS METAS INSTITUCIONALES.<br>4. SISTEMATIZAR Y PROCESAR LOS CONTENIDOS INFORMATIVOS DE LAS BASES DE DATOS SOBRE EL QUEHACER DE LA DIRECCION GENERAL DE JUEGOS Y SORTEOS, PARA GENERAR ESQUEMAS DE CONSULTA Y EXPLOTACION DE LA INFORMACION DE FORMA CONFIABLE Y OPORTUNA.<br>5. APLICAR LOS PROTOCOLOS DE REGISTRO, INTEGRACION Y RESGUARDO DE LAS BASES DE DATOS RELATIVAS A INFORMACION SOBRE JUEGOS Y SORTEOS, PARA PROTEGER LA INFORMACION DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA.<br>6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO. | | |
| Perfil y Requisitos | ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO | CARRERA GENERICA:<br>• ADMINISTRACION<br>• MERCADOTECNIA Y COMERCIO<br>• ECONOMIA<br>• CONTADURIA<br>• DERECHO<br>VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN. | |

| | | |
|---|---|---|
| | EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS | AREA DE EXPERIENCIA GENERICA:<br>• ADMINISTRACION<br>• DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS<br>• ADMINISTRACION PUBLICA<br>• ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS<br>VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN. |
| | CAPACIDADES GERENCIALES | 1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB<br>2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB<br>NIVEL 3 SUBDIRECCION DE AREA |
| | CAPACIDADES TECNICAS | VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx |

**2.**

| | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del Puesto | JEFE(A) DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A ACCIONES DE VINCULACION | | |
| Código del Puesto | 04-215-1-CFOC002-0000351-E-C-T | | |
| Nivel Administrativo | OC2 | Número de vacantes | 01 |
| Percepción Mensual Bruta | $25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.) | | |
| Adscripción del Puesto | DIRECCION GENERAL DE JUEGOS Y SORTEOS | Sede | MEXICO, D.F. |
| Funciones Principales | 1. DAR SEGUIMIENTO A LOS ASUNTOS DE VINCULACION Y COLABORACION INTERINSTITUCIONAL CONSIDERADOS EN LA AGENDA DE LA DIRECCION GENERAL DE JUEGOS Y SORTEOS, PARA INFORMAR SOBRE LOS AVANCES DE LOS ACUERDOS ESTABLECIDOS.<br>2. COMPILAR LA INFORMACION DE LAS ACCIONES Y RESULTADOS DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES DE LA DIRECCION GENERAL, PARA CONTAR CON DATOS Y ELEMENTOS QUE PERMITAN EL ANALISIS Y SEGUIMIENTO DE LAS MISMAS.<br>3. ANALIZAR LA DOCUMENTACION E INFORMACION EN MATERIA DE JUEGOS Y SORTEOS QUE EN CASOS ESPECIALES SE SOLICITE A LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL, PARA EMITIR OPINIONES TECNICAS Y/O JURIDICAS QUE COADYUVEN EN LA TOMA DECISIONES DE LA INSTANCIA SUPERIOR.<br>4. ELABORAR REPORTES SOBRE LOS RESULTADOS DE INVESTIGACIONES DE TEMAS EN COMUN CON LOS PODERES DE LA UNION, INSTITUCIONES Y ORGANISMOS AUTONOMOS, PARA CONTRIBUIR EN LA ATENCION DE LOS COMPROMISOS ACORDADOS POR LA DIRECCION GENERAL DE JUEGOS Y SORTEOS.<br>5. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO. | | |
| Perfil y Requisitos | ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE | CARRERA GENERICA:<br>• DERECHO<br>• CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA<br>• CONTADURIA<br>• ADMINISTRACION<br>• ECONOMIA<br>VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN. | |

| | | |
|---|---|---|
| | EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS | AREA DE EXPERIENCIA GENERICA:<br>• DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES<br>• ADMINISTRACION PUBLICA<br>• ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS<br>• APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO<br>• CONTABILIDAD<br>• ECONOMIA GENERAL<br>VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN. |
| | CAPACIDADES GERENCIALES | 1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH<br>2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH<br>NIVEL 2 JEFATURA DEPARTAMENTO |
| | CAPACIDADES TECNICAS | VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx |

**3.**

| | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del Puesto | JEFE(A) DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | | |
| Código del Puesto | 04-215-1-CFOC001-0000308-E-C-N | | |
| Nivel Administrativo | OC1 | Número de vacantes | 01 |
| Percepción Mensual Bruta | $22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.) | | |
| Adscripción del Puesto | DIRECCION GENERAL DE JUEGOS Y SORTEOS | Sede | MEXICO, D.F. |
| Funciones Principales | 1. SUPERVISAR LAS TAREAS DE GESTION Y DISTRIBUCION DE LOS ARTICULOS DE PAPELERIA QUE REQUIEREN LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL, PARA PROVEER DE LOS INSUMOS NECESARIOS QUE PERMITAN CUMPLIR CON LAS FUNCIONES ASIGNADAS.<br>2. RECIBIR Y ANALIZAR SOLICITUDES DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DE LA DIRECCION GENERAL, PARA EVALUAR SU INCORPORACION EN LOS PROGRAMAS ANUALES DE REQUERIMIENTOS EN LA MATERIA.<br>3. COORDINAR EL PROCESO DE REGISTRO Y CONTROL DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE Y DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS VEHICULOS ASIGNADOS A LA DIRECCION GENERAL, PARA DISPONER DE FLOTILLAS VEHICULARES EN OPTIMAS CONDICIONES DE USO.<br>4. PROPORCIONAR ATENCION A LAS SOLICITUDES DE SERVICIOS GENERALES QUE REALIZAN LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL, PARA COADYUVAR A LA OPERACION Y MANTENIMIENTO DE LAS MISMAS.<br>5. COORDINAR LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE MENSAJERIA DE LAS DIVERSAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL, PARA CUBRIR LOS REQUERIMIENTOS DE RECEPCION Y ENVIO DE CORRESPONDENCIA.<br>6. ACTUALIZAR LOS RESGUARDOS DE BIENES MUEBLES ASIGNADOS A LOS SERVIDORES PUBLICOS, PARA CONTAR CON EL REGISTRO Y CONTROL DEL MOBILIARIO DE LA DIRECCION GENERAL DE JUEGOS Y SORTEOS.<br>7. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO. | | |
| Perfil y Requisitos | ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO | CARRERA GENERICA:<br>• ADMINISTRACION<br>• CONTADURIA<br>• ECONOMIA<br>• DERECHO<br>VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN. | |

| | | |
|---|---|---|
| | EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS | AREA DE EXPERIENCIA GENERICA:<br>• ADMINISTRACION PUBLICA<br>• ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS<br>• DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES<br>• ECONOMIA GENERAL<br>• CONTABILIDAD<br>• APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO<br>VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN. |
| | CAPACIDADES GERENCIALES | 1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH<br>2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH<br>NIVEL 2 JEFATURA DEPARTAMENTO |
| | CAPACIDADES TECNICAS | VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx |

**4.**

| | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del Puesto | JEFE(A) DEPARTAMENTO DE MEDIOS ELECTRONICOS | | |
| Código del Puesto | 04-111-1-CFOA001-0000106-E-C-Q | | |
| Nivel Administrativo | OA1 | Número de vacantes | 01 |
| Percepción Mensual Bruta | $17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.) | | |
| Adscripción del Puesto | DIRECCION GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL | Sede | MEXICO, D.F. |
| Funciones Principales | 1. REALIZAR EL REGISTRO DE IMAGENES DE LOS EVENTOS QUE SE LLEVAN A CABO EN LA DEPENDENCIA, PARA CONTAR CON UN ARCHIVO HISTORICO A DISPOSICION DE LOS MEDIOS ELECTRONICOS DE COMUNICACION.<br>2. PROPORCIONAR INFORMACION A LOS MEDIOS ELECTRONICOS DE COMUNICACION SOBRE ASUNTOS DE IMPORTANCIA DE LA DEPENDENCIA, PARA SU DIFUSION EN RADIO Y TELEVISION.<br>3. REGISTRAR LA INFORMACION MAS RELEVANTE TRASMITIDA POR RADIO Y TELEVISION, PARA FORMULAR INFORMES DE OPINION DE TEMAS RELACIONADOS CON EL QUEHACER DE LA SECRETARIA.<br>4. PROPONER A LAS INSTANCIAS SUPERIORES EL DISEÑO DE IMAGENES, PARA REALIZAR DOCUMENTALES O SPOTS DE TELEVISION Y RADIO QUE PROMUEVAN LAS ACCIONES IMPORTANTES DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. | | |
| Perfil y Requisitos | ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO | CARRERA GENERICA:<br>• COMPUTACION E INFORMATICA<br>• CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA<br>• COMUNICACION<br>• PERIODISMO<br>VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN. | |
| | EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS | AREA DE EXPERIENCIA GENERICA:<br>• COMUNICACIONES SOCIALES<br>• OPINION PUBLICA<br>• CIENCIAS POLITICAS<br>VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN. | |
| | CAPACIDADES GERENCIALES | 1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH<br>2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH<br>NIVEL 2 JEFATURA DEPARTAMENTO | |
| | CAPACIDADES TECNICAS | VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx | |

**5.**

| | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del Puesto | ASISTENTE DE DIRECCION GENERAL "B" | | |
| Código del Puesto | 04-215-1-CFPC002-0000277-E-C-S | | |
| Nivel Administrativo | PC2 | Número de vacantes | 01 |
| Percepción Mensual Bruta | $17,118.89 (DIECISIETE MIL CIENTO DIECIOCHO PESOS 89/100 M.N.) | | |
| Adscripción del Puesto | DIRECCION GENERAL DE JUEGOS Y SORTEOS | Sede | MEXICO, D.F. |
| Funciones Principales | 1. RECIBIR, TRANSFERIR Y REALIZAR LAS COMUNICACIONES TELEFONICAS INDIVIDUALES O EN CONFERENCIA DE LA DIRECCION GENERAL DE JUEGOS Y SORTEOS, PARA QUE SEAN ATENDIDAS O ENLAZADAS OPORTUNAMENTE.<br>2. REALIZAR NOTAS E INFORMES EJECUTIVOS, PROYECTOS DE OFICIO Y DEMAS DOCUMENTOS QUE SOLICITE EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR, PARA CONTRIBUIR EN LA PRESENTACION DE LA INFORMACION Y ATENCION DE LOS ASUNTOS DE LA DIRECCION GENERAL.<br>3. EFECTUAR LA CLASIFICACION DE LA CORRESPONDENCIA DOCUMENTAL Y ELECTRONICA QUE INGRESA A LA OFICINA DE LA DIRECCION GENERAL, PARA ENTREGARLA A LA INSTANCIA SUPERIOR POR TIPO DE ASUNTO Y PRIORIDAD DE ATENCION.<br>4. PREPARAR LA INTEGRACION DE DOCUMENTOS DE APOYO Y CONSULTA, PARA FACILITAR LA DISPONIBILIDAD DE INFORMACION REQUERIDA EN LAS REUNIONES DE TRABAJO DEL TITULAR DE LA DIRECCION GENERAL.<br>5. EJECUTAR LOS PROTOCOLOS DE RECEPCION A LAS PERSONAS QUE ASISTEN EN AUDIENCIA O REUNIONES DE TRABAJO A LA DIRECCION GENERAL, PARA BRINDAR LA ATENCION Y APOYO A LOS FUNCIONARIOS DURANTE SU ESTANCIA<br>6. PREPARAR LA AGENDA DE TRABAJO DEL TITULAR DE LA DIRECCION GENERAL, PARA ORGANIZAR LA SALA DE JUNTAS, EL MATERIAL DE APOYO Y LA LOGISTICA.<br>7. ACTUALIZAR LOS DIRECTORIOS TELEFONICOS DE LA DIRECCION GENERAL, PARA MANTENER LA COMUNICACION CON SERVIDORES PUBLICOS, INSTANCIAS PUBLICAS Y PRIVADAS, ASI COMO CON PRESTADORES DE SERVICIOS CON LOS QUE SE TENGA RELACION DE TRABAJO.<br>8. ARCHIVAR Y CONTROLAR LA DOCUMENTACION DE LOS ASUNTOS QUE INGRESAN Y SE GENERAN EN LA DIRECCION GENERAL, PARA CONTAR CON ELEMENTOS DE CONSULTA Y COMPROBACION DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS.<br>9. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA. | | |
| Perfil y Requisitos | ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE | CARRERA GENERICA:<br>• NO APLICA<br>VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN. | |
| | EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS | AREA DE EXPERIENCIA GENERICA:<br>• ADMINISTRACION PUBLICA<br>• APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO<br>• DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES<br>• PROPIEDAD INTELECTUAL<br>• DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS<br>VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN. | |
| | CAPACIDADES GERENCIALES | 1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH<br>2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH<br>NIVEL 1 ENLACE | |

| | | |
|---|---|---|
| | CAPACIDADES TECNICAS | VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx |
| | CAPACIDADES TECNICAS | VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx |

6.

| | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del Puesto | ANALISTA DE SESIONES DE LA COMISION EJECUTIVA DE ATENCION A VICTIMAS D | | |
| Código del Puesto | 04-914-1-CFPA001-0000068-E-C-T | | |
| Nivel Administrativo | PA1 | Número de vacantes | 01 |
| Percepción Mensual Bruta | $14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.) | | |
| Adscripción del Puesto | DIRECCION GENERAL DE ESTRATEGIAS PARA LA ATENCION DERECHOS HUMANOS | Sede | MEXICO, D.F. |
| Funciones Principales | 1. EXAMINAR LOS ANEXOS TECNICOS DE LOS PLANTEAMIENTOS CONFORME LOS PROCEDIMIENTOS EN EL SEGUIMIENTO A LAS RESOLUCIONES DE LA COMISION EJECUTIVA DE ATENCION A VICTIMAS PARA NOTIFICAR AL SUPERIOR JERARQUICO LOS RESULTADOS DE LA REVISION.<br>2. COMPILAR LA INFORMACION TECNICA-JURIDICA DE LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON EL SEGUIMIENTO A LAS RESOLUCIONES DE LA COMISION EJECUTIVA DE ATENCION A VICTIMAS AL INTERIOR DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PARA PROPORCIONAR EL SOPORTE DOCUMENTAL EN LA ATENCION DE LOS PLANTEAMIENTOS.<br>3. VERIFICAR LA DOCUMENTACION GENERADA EN EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS EN MATERIA DE RESOLUCIONES DE LA COMISION EJECUTIVA DE ATENCION A VICTIMAS AL INTERIOR DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PARA SELECCIONAR LA INFORMACION CUANTITATIVA Y CUALITATIVA QUE RESPALDE LA ELABORACION DE REPORTES.<br>4. ACOPIAR Y REVISAR LAS ACTUALIZACIONES DEL REGIMEN JURIDICO SOBRE RESOLUCIONES DE LA COMISION EJECUTIVA DE ATENCION A VICTIMAS AL INTERIOR DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PARA BRINDAR LA INFORMACION QUE APOYE LOS ANALISIS PROCEDENTES.<br>5. CONFORMAR EXPEDIENTES DE LOS PLANTEAMIENTOS RELATIVOS A LAS RECOMENDACIONES PRESENTADAS POR LA COMISION EJECUTIVA DE ATENCION A VICTIMAS AL INTERIOR DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PARA MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO DOCUMENTAL EN APEGO A LOS PROCEDIMIENTOS.<br>6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO. | | |
| Perfil y Requisitos | ESCOLARIDAD<br>PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE | CARRERA GENERICA:<br>• NO APLICA<br>VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN. | |
| | EXPERIENCIA LABORAL<br>2 AÑOS | AREA DE EXPERIENCIA GENERICA:<br>• ADMINISTRACION<br>• APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO<br>• ADMINISTRACION PUBLICA<br>• TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS<br>• ASESORAMIENTO Y ORIENTACION<br>• RELACIONES PUBLICAS<br>• SOCIOLOGIA EXPERIMENTAL<br>VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN. | |

| | | |
|---|---|---|
| | CAPACIDADES GERENCIALES | 1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH<br>2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH<br>NIVEL 1 ENLACE |
| | CAPACIDADES TECNICAS | VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx |

**SECRETARIA DE GOBERNACION**
**BASES DE PARTICIPACION**

**1ª. Requisitos de participación.**

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto; y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

**2ª. Documentación requerida.**

Los(as) aspirantes deberán ingresar a la página www.segob.gob.mx en el apartado denominado <Información de Recursos Humanos >, <Vacantes del SPC>, <Formatos para el Subsistema de Ingreso> para imprimir en un tanto, desde el Formato 1 hasta el Formato 5; mismos que serán presentados el día de la revisión documental, debidamente requisitados de forma manual. Adicional e invariablemente, deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, los documentos que se mencionan a continuación:

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para Votar o Pasaporte vigente o Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
3. Escrito bajo protesta de decir verdad (Formato 2), de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica. Deberá presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Adicionalmente, en el caso de los servidores(as) públicos(as) de carrera titulares para valoración de mérito, podrán presentar los Resultados de la última Evaluación del Desempeño en original y copia, o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Sobre los Resultados de las Acciones de Capacitación, se refiere al promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior. Este elemento no se valorará si el(la) candidato(a), bajo protesta de decir verdad, manifiesta que no se llevaron a cabo acciones de capacitación en la dependencia respectiva, o si ninguna de las constancias que presente señalan el otorgamiento específico de alguna calificación, se validan con original y copia de las constancias de capacitación correspondientes al ejercicio fiscal inmediato anterior, en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución que impartió la capacitación, el nombre del evento, así como el periodo de duración; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Los Resultados de Procesos de Certificación se refiere a capacidades profesionales certificadas vigentes en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, es decir, las que ha obtenido mientras se ha desempeñado como Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, se validarán a su vez, con original y copia de las constancias de certificación correspondientes en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución certificadora, el nombre de la capacidad certificada y el periodo en que la cursó; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato. Comprobantes de capacidades certificadas vigentes en puestos sujetos al SPC y/o equivalente. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo, en la convocatoria y, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la Ley.
4. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).
5. Tres impresiones del Currículum Vítae de TrabajaEn actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado “experiencias en el cargo, puesto o posición” de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que laboró. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, se deberán presentar según sea el caso: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada indicando el periodo laborado. Los comprobantes presentados, deben permitir la acreditación tanto del inicio como el fin de cada experiencia laboral referida.

6. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el (la) aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefatura de departamento y subdirección de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de dirección de área, dirección general adjunta, dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el Título Profesional o Cédula Profesional que avale el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto.

   En lo que se refiere a la acreditación de la carrera genérica solicitada por el perfil del concurso relacionada a la leyenda "Véase en el Catálogo de Carreras en TrabajaEn" publicada en la convocatoria del Diario Oficial. La DGRH confrontará el comprobante de nivel de estudios presentado por el (la) aspirante contra las carreras genéricas solicitadas por el perfil del puesto. En los casos, que los estudios referidos en el comprobante no sean compatibles con alguna de las carreras genéricas contempladas por el perfil, se verificará contra el Catálogo de Carreras publicado en el portal TrabajaEn, dentro del apartado Documentación Relevante. Cuando el nombre específico de la carrera presentada en el comprobante por el (la) aspirante no aparece dentro del alguna de las carreras genéricas solicitadas por el perfil, se procederá entonces a comparar contra el listado de las carreras especificas del catálogo, si no apareciera, se procederá entonces conforme al apartado 5 del numeral 15 de estas mismas bases.
7. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEn como comprobante del folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso**.**
8. Para que un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema y busque acceder a un cargo de mayor responsabilidad, jerarquía o rango, deberá presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC); se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior; incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados(as) de libre designación, previo a obtener su nombramiento como personal de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere este párrafo, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso, en el caso del personal de carrera de primer nivel de ingreso (enlace), la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas de conformidad al numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013. De no estar en alguno de los casos anteriores, se deberá manifestar en el escrito bajo protesta de decir verdad citado en el numeral tres de este documento, no ser servidor(a) público(a) de carrera titular.
9. Datos de dos referencias laborales, de preferencia de los dos últimos empleos conforme al Formato 5.

No obstante haber cubierto los puntos referidos, la Secretaría de Gobernación se reserva el derecho de solicitar la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará automáticamente al (la) aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Gobernación, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

**3ª. Registro de aspirantes**

La inscripción o el registro de los(as) aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de Publicación de la Convocatoria en el DOF a través de la página TrabajaEn, en la dirección: www.trabajaen.gob.mx. La cual asignará un número de folio de participación para el concurso, al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar el anonimato de los(as) aspirantes.

**Programa del concurso:**

| **Fase o Etapa** | **Fecha o plazo** |
|---|---|
| Publicación de Convocatoria | 01 de julio de 2015 |
| Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx) | Del 01 de julio de 2015 al 14 de julio de 2015 |
| Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx) | Del 01 de julio de 2015 al 14 de julio de 2015 |
| Recepción de solicitudes para reactivación de folios | Del 15 de julio de 2015 al 17 de julio de 2015. |
| Evaluación de conocimientos | A partir del 20 de julio de 2015. |
| Revisión Documental.<br>De conformidad con lo referido en el Apartado: 2ª. Documentación requerida. | |
| Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito | |
| Evaluación de Habilidades | |
| Entrevista por el Comité Técnico de Selección | |
| Determinación | |

En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, el orden de las mismas, las fechas y los horarios indicados, podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizará en las mismas fechas y horarios a todos los(as) aspirantes que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.

**4ª. Temarios.**

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx.

**5ª. Presentación de Evaluaciones.**

La Secretaría de Gobernación comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Gobernación a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

De conformidad con el numeral 208 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
- La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales.
- Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los(as) candidatos(as).

La Secretaría de Gobernación aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Secretaría, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores consideradas en concursos de la Secretaría de Gobernación y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, por el que se establecen los Criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de los(as) aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada.

A fin de que la Secretaría de Gobernación esté en posibilidad de atender las solicitudes de los(as) candidatos(as) que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en esta Dependencia del Ejecutivo Federal en la plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser enviado por correo electrónico en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx.

Asimismo, en caso de que un(a) candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido a el(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

La aplicación de pruebas de habilidades para el rango de Enlace y Jefe de Departamento, será denominado Nivel Intermedio reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. Para el rango de Subdirección, será denominado Nivel Ejecutivo, reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. En los rangos de Dirección de Area, Dirección General Adjunta y Dirección General será denominado Nivel Ejecutivo y se reflejará en las habilidades de Liderazgo y Visión Estratégica. Los resultados arrojados en esta etapa serán en una escala de 0 a 100, cuando el promedio de estos se expresen con decimales, éstos no se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el sistema y NO serán motivo de descarte. La vigencia de las evaluaciones de habilidades de la SEGOB se estará reflejando para todos los procesos de ingreso, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones gerenciales de Nivel Intermedio o Nivel Ejecutivo tiempo en que el(la) aspirante podrá:

a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades siempre y cuando correspondan al mismo nivel.

b) Los resultados de la evaluación de las habilidades de la SEGOB tendrán vigencia de un año, contado a partir de su acreditación.

Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que el(la) aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio:

El (la) aspirante, no podrá renunciar al resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades de SEGOB durante el año de su vigencia.

**ETAPA DE ENTREVISTA:**

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Gobernación, basada en los numerales 225 y 226 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, pasarán a la etapa de Entrevista, los(as) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de existir empate en el tercer lugar de acuerdo al orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos(as) que se continuaría entrevistando, será como mínimo de tres y sólo se entrevistarían, en caso de no contar al menos con un(a) finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados(as).

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

**ETAPA DETERMINACION:**

Se considerarán finalistas a los(as) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en una calificación de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.

En esta etapa, el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de un concurso, mediante la emisión de su determinación declarando:

a) Ganador(a) del concurso: al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y

b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:

I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o

II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o

c) Desierto el concurso.

**6ª. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación**

El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente

Sistema de Puntuación General

| Etapa | Subetapa | Enlace | Jefe(a) de Departamento | Subdirector(a) de Area | Director(a) de Area | Director(a) General y Director(a) General Adjunto(a) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **II** | Examen de Conocimientos | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 |
| | Evaluación de Habilidades | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **III** | Evaluación de Experiencia | 10* | 10 | 10 | 10 | 10 |
| | Valoración de Mérito | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 |
| **IV** | Entrevistas | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 |
| | **Total** | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |

***** Se asignará un puntaje único de 10 puntos para todos los(as) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013.

**7ª. Publicación de Resultados**

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

**8ª. Reserva de Aspirantes**

Los(as) candidatos(as) entrevistados(as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los(as) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el periodo que dure su permanencia en la reserva de aspirantes y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.

**9ª. Declaración de Concurso Desierto**

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso;

II. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o

III. Porque sólo un (una) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los(as) integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

**10ª. Cancelación de Concurso**

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o,

b) El puesto de que se trate se apruebe como libre designación o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona o,

c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.

**11ª. Principios del Concurso**

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013.

**12ª. Resolución de dudas:**

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los(as) aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 1102-6000, Ext. 16115 o 16148, el cual estará funcionando de 12:00 a 14:00 hrs. y de 16:30 a 18:00 hrs.

**13ª. Inconformidades:**

Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la dependencia, en Calle Bahía de Santa Bárbara número 193, Pisos 1 y 2, Colonia Verónica Anzures, Delegación Miguel Hidalgo, Código Postal 11300, México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

**14ª. Procedimiento para reactivación de folios**

La reactivación de folio sólo será procedente cuando sean causas imputables al sistema**,** una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el(la) aspirante tendrá 3 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Oficialía de Partes de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación, ubicada en Río Amazonas No. 91, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06500 en México, D.F, dentro del horario de 10:00 a 14:00 horas. El escrito referido deberá incluir:

- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo;
- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias.
- Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio;
- Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad;
- Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

De conformidad al numeral 214 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF en el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013.

No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían:

a) La renuncia al concurso por parte del (de la) aspirante;
b) Duplicidad de registros y la cancelación en el sistema imputables al (la) aspirante.
c) Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el CTS advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes en base al numeral 215 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013. Recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del(la) aspirante. La Dirección General de Recursos Humanos, notificará a el(la) aspirante el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.gobernacion.gob.mx, sección portal de obligaciones de transparencia / información relevante / otra información relevante / sistema de Servicio Profesional de Carrera.

**15ª. Disposiciones generales**

1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Gobernación.
2. Los datos personales de los(as) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
3. Cuando el(la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el(la) candidato(a) ganador(a), este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir entre los(as) finalistas a el (la) siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 1 de julio de 2015.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
La Secretaria Técnica
**Lic. Alejandra T. Feria Montes de Oca**
Rúbrica.

**Secretaría de Gobernación**
**Comité Técnico de Selección de la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados en la Secretaría de Gobernación**
REFERENCIA No. COMAR/02/2015

El Comité Técnico de Selección de la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 06 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA** de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **ANALISTA DE GESTION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES** | | |
| **Código del Puesto** | 04-N00-1-CF21864-0000065-E-C-F | | |
| **Nivel Administrativo** | PQ3 | **Número de vacantes** | 01 |
| **Percepción Mensual Bruta** | $10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 MONEDA NACIONAL) | | |
| **Adscripción del Puesto** | COORDINACION GENERAL DE LA COMAR | **Sede** | TAPACHULA, CHIAPAS. |
| **Funciones Principales** | 1. APOYAR EN EL TRASLADO DE PERSONAL DE LA DELEGACION CON EL PROPOSITO DE QUE SE CUMPLA CON LOS COMPROMISOS DE TRABAJO.<br>2. REALIZAR LAS GESTIONES PARA PROPORCIONAR MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO DE LOS VEHICULOS ASIGNADOSA LA DELEGACION CON EL PROPOSITO DE CONTAR CON EL PARQUE VEHICULAR EN CONDICIONES OPTIMAS Y SEGURAS DE USO.<br>3. ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE CONSUMO DE LA DELEGACION, ASI COMO LLEVAR EL REGISTRO Y CONTROL ACTUALIZADO DE ENTRADAS Y SALIDAS DEL ALMACEN DE BIENES, CON EL PROPOSITO DE CONTAR CON EL INVENTARIO ACTUALIZADO.<br>4. APOYAR EN LA DISTRIBUCION DE CORRESPONDENCIA EXTERNA QUE GENERA LA DELEGACION CON EL PROPOSITO DE ENTREGARLAS A LOS DESTINATARIOS EN TIEMPO Y FORMA. | | |
| **Perfil y Requisitos** | **ESCOLARIDAD**<br>**PREPARATORIA O BACHILLERATO**<br>TERMINADO O PASANTE | **CARRERA GENERICA:**<br>NO APLICA | |
| | **EXPERIENCIA LABORAL**<br>1 AÑO | **AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA:**<br>1. APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO<br>2. ADMINISTRACION PUBLICA<br>3. RELACIONES INTERNACIONALES<br>4. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES | |
| | **CAPACIDADES PROFESIONALES** | 1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH<br>2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH<br>NIVEL 1 ENLACE | |
| | **IDIOMAS** | NO APLICA | |
| | **OTROS** | NO APLICA | |
| **Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección** | A. EN CASO DE SER MENOR O IGUAL A 3 CANDIDATOS, SE ENTREVISTARA A TODOS.<br>B. EN CASO DE SER MAYOR A 3 CANDIDATOS, SE ENTREVISTARAN POR ORDEN DE PRELACION COMO UN MAXIMO DE 10 CANDIDATOS. | | |

2.-

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **TECNICO EN ASISTENCIA** | | |
| **Código del Puesto** | 04-N00-1-CF21866-0000087-E-C-F | | |
| **Nivel Administrativo** | PQ1 | **Número de vacantes** | 01 |
| **Percepción Mensual Bruta** | $7,852.35 (SIETE MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS 35/100 MONEDA NACIONAL) | | |
| **Adscripción del Puesto** | COORDINACION GENERAL DE LA COMAR | **Sede** | TAPACHULA, CHIAPAS |
| **Funciones Principales** | 1. ATENDER LAS SOLICITUDES DE ASISTENCIA O GESTION DE PROBLEMAS Y NECESIDADES DE LOS REFUGIADOS Y EX REFUGIADOS CON EL PROPOSITO DE QUE SEAN ATENDIDAS POR LAS INSTITUCIONES CORRESPONDIENTES.<br>2. PROGRAMAR LA ATENCION DE SOLICITUDES DE REFUGIADOS, CON EL PROPOSITO DE QUE TENGAN ACCESO A SERVICIOS PUBLICOS DE SALUD, EDUCACION Y DEMAS NECESIDADES PRIORITARIAS.<br>3. REVISAR E INTEGRAR LA DOCUMENTACION PARA TRAMITACION DE LA REGULARIZACION MIGRATORIA, O REUNIFICACION FAMILIAR DE LOS REFUGIADOS, CON EL PROPOSITO DE LEGALIZAR SU ESTANCIA EN EL PAIS.<br>4. OPERAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES DE CONCERTACION CON INSTITUCIONES, ORGANISMOS INTERNACIONALES Y DE LA SOCIEDAD CIVIL ORGANIZADA, CON EL PROPOSITO DE BRINDAR ATENCION DE LAS NECESIDADES DE LOS REFUGIADOS. | | |
| **Perfil y Requisitos** | **ESCOLARIDAD**<br>**LICENCIATURA O PROFESIONAL**<br>TERMINADO O PASANTE | **CARRERA GENERICA:**<br>DERECHO<br>RELACIONES INTERNACIONALES<br>CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA<br>PSICOLOGIA<br>CIENCIAS SOCIALES | |
| | **EXPERIENCIA LABORAL**<br>NO APLICA | **AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA:**<br>NO APLICA | |
| | **CAPACIDADES PROFESIONALES** | 1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH<br>2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH NIVEL 1 ENLACE | |
| | **IDIOMAS** | NO APLICA | |
| | **OTROS** | NO APLICA | |
| **Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección** | A. EN CASO DE SER MENOR O IGUAL A 3 CANDIDATOS, SE ENTREVISTARA A TODOS.<br>B. EN CASO DE SER MAYOR A 3 CANDIDATOS, SE ENTREVISTARAN POR ORDEN DE PRELACION COMO UN MAXIMO DE 10 CANDIDATOS. | | |

3.-

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **CHOFER DE LA COORDINACION GENERAL** | | |
| **Código del Puesto** | 04-N00-1-CFPA001-0000111-E-C-S | | |
| **Nivel Administrativo** | PA1 | **Número de vacantes** | 01 |
| **Percepción Mensual Bruta** | $14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 MONEDA NACIONAL) | | |
| **Adscripción del Puesto** | COORDINACION GENERAL DE LA COMAR | **Sede** | DISTRITO FEDERAL |

| | | |
|---|---|---|
| **Funciones Principales** | 1. CONDUCIR EL VEHICULO OFICIAL ASIGNADO AL TITULAR DE LA COORDINACION GENERAL A SUS COMPROMISOS DE TRABAJO, PARA QUE SU ASISTENCIA SEA PUNTUAL DE ACUERDO A LOS EVENTOS PROGRAMADOS.<br>2. ASEGURAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL VEHICULO OFICIAL ASIGNADO A LA COORDINACION GENERAL ESTABLECIENDO COMUNICACION CON EL AREA COMPETENTE, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON EL VEHICULO EN PERFECTO ESTADO MECANICO Y DE CARROCERIA.<br>3. SELECCIONAR LAS DIVERSAS RUTAS DE ACCESO, PARA AGILIZAR EL TRASLADO DEL TITULAR DE LA COORDINACION GENERAL, A SUS REUNIONES DE TRABAJO.<br>4. REALIZAR LA ENTREGA DE CORRESPONDENCIA ESPECIAL A LAS AREAS INTERNAS O EXTERNAS A LA COORDINACION GENERAL, CON LA FINALIDAD DE AGILIZAR SU TRAMITE Y RESOLUCION.<br>5. AYUDAR A LA DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS EN EL TRASLADO DE FUNCIONARIOS, MOBILIARIO, EQUIPO Y DOCUMENTACION, PARA CONTRIBUIR EN DICHA AREA A LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS REQUERIDOS. | |
| **Perfil y Requisitos** | **ESCOLARIDAD**<br>**PREPARATORIA O BACHILLERATO**<br>TERMINADO O PASANTE | **CARRERA GENERICA:**<br>NO APLICA |
| | **EXPERIENCIA LABORAL**<br>3 AÑOS | **AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA:**<br>1. APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO<br>2. ADMINISTRACION PUBLICA |
| | **CAPACIDADES PROFESIONALES** | 1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH<br>2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH<br>NIVEL 1 ENLACE |
| | **IDIOMAS** | NO APLICA |
| | **OTROS** | NO APLICA |
| **Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección** | A. EN CASO DE SER MENOR O IGUAL A 3 CANDIDATOS, SE ENTREVISTARA A TODOS.<br>B. EN CASO DE SER MAYOR A 3 CANDIDATOS, SE ENTREVISTARAN POR ORDEN DE PRELACION COMO UN MAXIMO DE 10 CANDIDATOS. | |

4.-

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **ASISTENTE DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS** | | |
| **Código del Puesto** | 04-N00-1-CFPA001-0000113-E-C-S | | |
| **Nivel Administrativo** | PA1 | **Número de vacantes** | 01 |
| **Percepción Mensual Bruta** | $14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 MONEDA NACIONAL) | | |
| **Adscripción del Puesto** | COORDINACION GENERAL DE LA COMAR | **Sede** | DISTRITO FEDERAL |
| **Funciones Principales** | 1. RECIBIR Y REGISTRAR LA DOCUMENTACION QUE INGRESA A LA DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS PARA LLEVAR EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS.<br>2. DISTRIBUIR LOS ASUNTOS CONFORME A LAS INSTRUCCIONES DEL JEFE INMEDIATO PARA QUE SEAN ATENDIDOS POR LAS AREAS COMPETENTES ASI COMO DAR SEGUIMIENTO A LOS MISMOS CON EL PROPOSITO DE GENERAR REPORTES INFORMATIVOS DEL ESTADO QUE GUARDAN. | | |

| | | |
|---|---|---|
| | 3. SOLICITAR A LAS AREAS DE LA COORDINACION LA INFORMACION QUE SE INSTRUYA, PARA BRINDAR RAPIDEZ Y UN MEJOR SERVICIO A LOS ASUNTOS ENCOMENDADOS.<br>4. CAPTURAR PROYECTOS DE OFICIOS Y DOCUMENTOS QUE SOLICITE EL AREA DE ADMINISTRACION, PARA APOYAR EN LA ELABORACION DE ESTOS DOCUMENTOS.<br>5. AGENDAR LAS CITAS Y REUNIONES DE TRABAJO DEL SUPERIOR JERARQUICO PARA CONTRIBUIR A LA PROGRAMACION Y ATENCION DE LOS COMPROMISOS DE TRABAJO.<br>6. RECIBIR Y TRANSFERIR LAS LLAMADAS TELEFONICAS QUE INGRESAN A LA COORDINACION GENERAL, PARA QUE SEAN ATENDIDAS OPORTUNAMENTE. | |
| **Perfil y Requisitos** | **ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL** TERMINADO O PASANTE | **CARRERA GENERICA:**<br>CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA<br>ADMINISTRACION<br>COMUNICACION |
| | **EXPERIENCIA LABORAL** 1 AÑO | **AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA:**<br>1. ADMINISTRACION PUBLICA<br>2. APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO |
| | **CAPACIDADES PROFESIONALES** | 1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH<br>2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH<br>NIVEL 1 ENLACE |
| | **IDIOMAS** | NO APLICA |
| | **OTROS** | NO APLICA |
| **Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección** | A. EN CASO DE SER MENOR O IGUAL A 3 CANDIDATOS, SE ENTREVISTARA A TODOS.<br>B. EN CASO DE SER MAYOR A 3 CANDIDATOS, SE ENTREVISTARAN POR ORDEN DE PRELACION COMO UN MAXIMO DE 10 CANDIDATOS. | |

5.-

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **JEFE DE DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION E INFORMACION INTERNACIONAL** | | |
| **Código del Puesto** | 04-N00-1-CFOA001-0000050-E-C-F | | |
| **Nivel Administrativo** | OA1 | **Número de vacantes** | 01 |
| **Percepción Mensual Bruta** | $17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 MONEDA NACIONAL) | | |
| **Adscripción del Puesto** | COORDINACION GENERAL DE LA COMAR | **Sede** | MEXICO D.F. |
| **Funciones Principales** | 1. ENTREVISTAR A LOS SOLICITANTES DE REFUGIO, BAJO LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, CON EL OBJETIVO DE OBTENER INFORMACION SUFICIENTE PARA EL ANALISIS DE LOS CASOS INDIVIDUALES.<br>2. ANALIZAR LA INFORMACION OBTENIDA EN LAS ENTREVISTAS E INVESTIGAR LA SITUACION SOCIOPOLITICA DE LOS PAISES DE ORIGEN CON EL PROPOSITO DE VERIFICAR LA VERACIDAD Y OBJETIVIDAD DE LA INFORMACION.<br>3. PROPORCIONAR CAPACITACION A LAS INSTANCIAS QUE ATIENDEN A LOS SOLICITANTES DE REFUGIO, CON EL PROPOSITO DE COMPARTIR CONOCIMIENTOS SOBRE EL TEMA.<br>4. INTEGRAR LA INFORMACION EN EXPEDIENTES INDIVIDUALES DE LOS SOLICITANTES, CON EL PROPOSITO DE QUE SE PRESENTEN AL GRUPO DE TRABAJO DEL COMITE DE ELEGIBILIDAD.<br>5. PARTICIPAR EN EL GRUPO DE TRABAJO DEL COMITE DE ELEGIBILIDAD, CON EL PROPOSITO DE PRESENTAR, ANALIZAR LOS CASOS Y DAR SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES. | | |

| | | |
|---|---|---|
| **Perfil y Requisitos** | **ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL** TITULADO | **CARRERA GENERICA:**<br>1. DERECHO.<br>2. RELACIONES INTERNACIONALES.<br>3. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. |
| | **EXPERIENCIA LABORAL** 1 AÑO | **AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA:**<br>1. DERECHO INTERNACIONAL. |
| | **HABILIDADES GERENCIALES** | 1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH<br>2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH<br>NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO |
| | **IDIOMAS** | **INGLES:**<br>LEER, HABLAR Y ESCRIBIR (EN LOS NIVELES - AVANZADO). |
| | **OTROS** | |
| **Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección** | A. EN CASO DE SER IGUAL O MENOR A 3 CANDIDATOS, SE ENTREVISTARA A TODOS.<br>B. EN CASO DE SER MAYOR A 3 CANDIDATOS, SE ENTREVISTARAN POR ORDEN DE PRELACION COMO UN MAXIMO DE 10 CANDIDATOS. | |

| **BASES DE PARTICIPACION** | |
|---|---|
| **Requisitos de participación** | Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.<br>Los participantes deberían verificar las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicado en el portal www.trabajaen.gob.mx |
| **Documentación requerida** | Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:<br>1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional.<br>2.- Currículum Vítae de Trabajaen, actualizado y uno adicional que presente el aspirante con fotografía, Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, detallando funciones específicas, puestos ocupados, con experiencia laboral claramente desarrollado; se deben presentar hoja única de servicios o su equivalente, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja del ISSSTE o IMSS, comprobantes de pago, según sea el caso.<br>3. Acta de Nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.<br>4. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa; para los casos en que el requisito académico sea “Titulado” sólo se aceptará título o cédula profesional registrado en la Secretaria de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables. En los casos en los que el requisito académico es “Terminado o Pasante” sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.<br>En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente Convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmado y sellado por la Institución Educativa correspondiente. |

| | |
|---|---|
| | Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil de puestos, el aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales.<br>5. Presentar las constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se acepta como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación.<br>6. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 40 años).<br>7. Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de la libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto; no estar inhabilitado para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, indicar en su caso, no ser Servidor Público de Carrera.<br>8. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (hoja de bienvenida).<br>9. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y al numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011 y su última reforma del 23 de agosto de 2013, para ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, se establece que en el caso de ser actualmente Servidor Público de Carrera Titular, para que pueda acceder a un cargo del sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales al puesto actual como Servidores Públicos de Carrera Titulares, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares.<br>Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.<br>10. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberá proporcionar documentos que acrediten cursos, diplomados, maestrías o doctorados que contemplen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, sólo se aceptará título o cedula profesional registrado en la Secretaria de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables.<br>A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a los logros en cada materia especifica del puesto, se deberá proporcionar; distinciones, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado, reconocimientos, carta de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales.<br>En lo relativo a los logros en materia de desarrollo social deberán de proporcionar reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. |

| | |
|---|---|
| | 11. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señale la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.<br>No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx . Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes.<br>Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de Trabajaen, será causa de descarte.<br>12. La Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados**,** se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditar su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. |
| **Registro de aspirantes** | La inscripción o el registro de los aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de Publicación de la Convocatoria en la página de Trabajen y se llevará a cabo a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un número de folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes. |
| **Reactivación de Folio** | Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá 5 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Dinamarca 84, Cuarto Piso, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C. P. 06600 en México D. F., dentro del horario 09:00 a 14:00 horas; cuyo escrito deberá incluir, considerando que sólo proceden las reactivaciones cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, errores en la captura de información del operador de ingreso, u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección:<br>Pantallas impresas del portal *www.trabajaen.gob.mx*, donde se observe su folio de rechazo;<br>Justificación del por qué considera se deba reactivar su folio;<br>Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad;<br>Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.<br>No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían:<br>a) El aspirante cancele su participación en el concurso y<br>b) Exista duplicidad de registros en Trabajaen.<br>El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.gobernacion.gob.mx, sección portal de obligaciones de transparencia / información relevante / otra información relevante / sistema del Servicio Profesional de Carrera. Pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación. |
| **Desarrollo del concurso** | El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo se podrán modificar las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal: www.trabajaen.gob.mx. |
| **Temarios y guías** | Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados en la convocatoria de la página www.trabajaen.gob.mx |

| | |
|---|---|
| **Presentación de evaluaciones** | La Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, comunicará a cada aspirante la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx<br>De conformidad con el numeral 208 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011 y su última reforma de fecha 23 de agosto de 2013, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.<br>La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular".<br>La Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones, en las instalaciones de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación, o en su caso, en los centros de evaluación autorizados.<br>De conformidad con la metodología y escalas de calificación para la evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública, los elementos que se calificarán para la evaluación de la Experiencia serán los siguientes:<br>- Orden en los puestos desempeñados.<br>- Duración en los puestos desempeñados.<br>- Experiencia en el Sector Público.<br>- Experiencia en el Sector Privado.<br>- Experiencia en el Sector Social.<br>- Nivel de Responsabilidad.<br>- Nivel de Remuneración.<br>- Relevancia de funciones o actividades.<br>- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.<br>- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.<br>Para los puestos de Enlace se aplicará lo dispuesto con el numeral 185 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011 y su última reforma del 23 de agosto de 2013.<br>Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:<br>- Resultado de las evaluaciones de desempeño.<br>- Resultado de las acciones de capacitación.<br>- Resultados de los procesos de certificación.<br>- Logros.<br>- Distinciones.<br>- Reconocimientos o premios.<br>- Actividad destacada en lo individual.<br>- Otros estudios.<br>Los resultados probatorios obtenidos en evaluaciones anteriores consideradas en concursos de la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a la misma capacidad a evaluar. |

| | |
|---|---|
| | La aplicación de pruebas de habilidades para el rango de Enlace y Jefe de Departamento, será denominado Nivel Intermedio y se reflejarán los resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. Para el rango de Subdirección, será denominado Nivel Ejecutivo, y se reflejarán los resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. En los rangos de Dirección de Area, Dirección General Adjunta y Dirección General será denominado Nivel Ejecutivo y se reflejará en las habilidades de Liderazgo y Visión Estratégica. Los resultados arrojados en esta etapa serán en una escala de 0 a 100, cuando el promedio de estos se expresen con decimales, éstos no se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el sistema y NO serán motivo de descarte.<br>La vigencia de las evaluaciones de habilidades se reflejará en los procesos de ingreso de COMAR u otras instituciones sujetas al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones gerenciales de Nivel Intermedio o Nivel Ejecutivo tiempo en que el aspirante podrá:<br>a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades siempre y cuando correspondan a la misma herramienta de evaluación y mismo nivel acreditado.<br>b) Los resultados de la evaluación de las habilidades tendrán vigencia de un año, contado a partir de su acreditación.<br>Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que el aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio:<br>El aspirante, no podrá renunciar al resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades durante el año de su vigencia. |
| **Publicación de resultados** | Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. |
| **Declaración de Concurso Desierto** | El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:<br>I. Porque ningún candidato se presente al concurso;<br>II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o<br>III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.<br>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria. |
| **Disposiciones generales** | 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.<br>2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.<br>3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.<br>4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Secretaría de Gobernación, en Bahía de Santa Bárbara No. 193, Piso 1 y 2. Col. Verónica Anzures, C.P. 11300, Delegación Miguel Hidalgo, México D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento.<br>Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. |
| **Principios del Concurso** | El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011 y su última reforma del 23 de agosto de 2013. |

<table>
<tr><td>Sistema de puntuación</td><td colspan="2">El listado de candidatos en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquellos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente sistema de puntuación general:<br>Puntajes de Ponderación por Reglas de Valoración<br>• Nivel Enlace (Evaluación de conocimientos 30, Habilidades 20, Experiencia 15, Valoración del Mérito 10, Entrevista 25).<br>• Nivel Jefe de Departamento (Evaluación de conocimientos 30, Habilidades 20, Experiencia 15, Valoración del Mérito 10, Entrevista 25).<br>• Nivel Subdirector de Area (Evaluación de conocimientos 25, Habilidades 20, Experiencia 15, Valoración del Mérito 15, Entrevista 25).<br>• Nivel Director de Area (Evaluación de conocimientos 20, Habilidades 20, Experiencia 20, Valoración del Mérito 15, Entrevista 25).<br>• Nivel Director General Adjunto (Evaluación de conocimientos 20, Habilidades 20, Experiencia 20, Valoración del Mérito 15, Entrevista 25).<br>• Nivel Director General (Evaluación de conocimientos 20, Habilidades 20, Experiencia 20, Valoración del Mérito 15, Entrevista 25).<br>Se consideran los siguientes criterios:<br>a) La evaluación de conocimientos será motivo de descarte, siendo la calificación mínima aprobatoria de 70, en una escala de 0 a 100.<br>b) Las evaluaciones de habilidades no son motivo de descarte del concurso.<br>c) Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar el orden de prelación.<br>De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista.</td></tr>
<tr><td rowspan="10">Calendario del concurso</td><td>Actividad</td><td>Fecha o plazo</td></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria.</td><td>01 de julio de 2015</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx).</td><td>Del 01 al 14 de julio de 2015</td></tr>
<tr><td>Recepción de solicitudes de reactivación de folios.</td><td>Durante 05 días hábiles a partir de la fecha de cierre del registro de aspirantes.</td></tr>
<tr><td>Exámenes de conocimientos.</td><td rowspan="7">A partir del 22 de julio de 2015</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades.</td></tr>
<tr><td>Cotejo documental.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de experiencia.</td></tr>
<tr><td>Valoración del mérito.</td></tr>
<tr><td>Entrevista.</td></tr>
<tr><td>Determinación del candidato ganador.</td></tr>
<tr><td colspan="2">En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas o cuando así resulte necesario, el orden en el desahogo de las etapas y las fechas, podrán estar sujetas a cambios sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.<br>La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizará en las mismas fechas y horarios a todos los aspirantes que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.</td></tr>
<tr><td>Etapa de entrevista</td><td colspan="2">Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados.<br>Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar de 3 (tres) en 3 (tres) hasta determinar un ganador, conforme al orden de prelación que elaboran la herramienta www.trabajaen.gob.mx<br>En caso de empate en el tercer lugar, de acuerdo con el orden de prelación, pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar.<br>Se consideran finalistas aquellos candidatos a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderado los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección.</td></tr>
</table>

| | |
|---|---|
| | Para la evaluación de la entrevista se consideran los criterios siguientes, de conformidad con el numeral 228 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011 y su última reforma del 23 de agosto de 2013.<br>El CTS en la etapa de entrevista, con el objeto de verificar si reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, a través de preguntas y mediante las respuestas que proporcione el candidato, identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerarlo finalista y en un segundo momento, incluso determinarle ganador del concurso, independientemente de la metodología de entrevista que utilice.<br>Lo anterior de acuerdo con la autorización del Comité Técnico de Profesionalización emitida en Acta de fecha 09 de agosto de 2013, para la utilización del "Reporte de Entrevista del Comité Técnico de Selección". |
| **Determinación y reserva** | Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.<br>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.<br>Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Los aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes. |
| **Resolución de Dudas** | A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico: rlmelchor@segob.gob.mx, a nombre del Lic. Rubén López Melchor y el teléfono 52098800 ext. 30148 de lunes a viernes de 09:00 a 14:00 hrs. |
| **Inconformidades** | Los concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Secretaría de Gobernación, en Bahía de Santa Bárbara No. 193, Piso 1 y 2. Col. Verónica Anzures, C.P. 11300, Delegación Miguel Hidalgo, México, D.F. Tel. (55) 51280000 Ext. 31300, en términos de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. |
| **Cancelación de Concurso** | El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:<br>a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o<br>b) El puesto de que se trate se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona, o<br>c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo del puesto en cuestión, o<br>d) Cuando exista un error de duplicidad o perfilamiento en la vacante duplicada. |

México, Distrito Federal, a 1 de julio de 2015.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Coordinación General
de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Subdirector de Administración
Secretario Técnico del CTS
**Lic. Flavio Antonio Gutiérrez Reyes**
Rúbrica.

**Secretaría de Gobernación**
**Comité Técnico de Selección de la Coordinación General de la**
**Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados en la Secretaría de Gobernación**
REFERENCIA No. COMAR / ARH / 12 / 2015

El Comité Técnico de Selección de la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 06 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA** del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre del Puesto:** | **ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS** | | |
| **Código del Puesto:** | 04-N00-1-CFPA001-0000112-E-C-M | | |
| **Nivel Administrativo:** | PA1 | **Número de vacantes** | 01 |
| **Percepción Mensual Bruta:** | $ 14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 MONEDA NACIONAL). | | |
| **Adscripción del Puesto:** | COORDINACION GENERAL DE LA COMISION MEXICANA DE AYUDA A REFUGIADOS | **Sede** | DISTRITO FEDERAL |
| **Funciones Principales:** | 1. AYUDAR AL SUPERIOR JERARQUICO EN LA OPERACION DE LOS SUBSISTEMAS DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN EL ORGANO DESCONCENTRADO, PARA CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY, REGLAMENTO Y MANUAL EN LA MATERIA.<br>2. MANTENER ACTUALIZADAS LAS PLANTILLAS Y EXPEDIENTES PERSONALES DEL ORGANO DESCONCENTRADO, CON EL PROPOSITO DE CONTAR CON INFORMACION ACTUALIZADA Y CONFIABLE.<br>3. ATENDER E INFORMAR A LAS AREAS Y DELEGACIONES DE LA COMISION ACERCA DE LAS ACCIONES EN MATERIA DE CAPACITACION, COMPROBACION DE NOMINA, REPORTES Y SERVICIOS AL PERSONAL, A FIN DE CUMPLIR CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DE LA DEPENDENCIA.<br>4. OPERAR LOS CONTROLES DE ASISTENCIA Y ELABORAR LOS REPORTES CORRESPONDIENTES, PARA CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON LAS POLITICAS ESTABLECIDAS EN LA MATERIA.<br>5. REALIZAR LOS REPORTES Y ACTUALIZACIONES QUE EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS SE OPERAN A TRAVES DE DIVERSOS SISTEMAS INFORMATICOS, A FIN DE QUE LA INFORMACION SEA ENVIADA EN TIEMPO Y FORMA.<br>6. APOYAR AL SUPERIOR JERARQUICO EN LA GESTION DE LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL Y DEMAS TRAMITES ADMINISTRATIVOS ANTE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DE LA DEPENDENCIA, CON EL PROPOSITO DE CONTRIBUIR A LA ATENCION DE NECESIDADES DE LA COMISION EN LA MATERIA. | | |
| **Perfil y Requisitos:** | **ESCOLARIDAD**<br>**PREPARATORIA O BACHILLERATO**<br>TERMINADO O PASANTE | **Carrera Genérica:**<br>NO APLICA | |
| | **EXPERIENCIA LABORAL**<br>2 AÑOS | **AREA DE EXPERIENCIA GENERICA:**<br>ADMINISTRACION PUBLICA<br>DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO | |
| | **CAPACIDADES GERENCIALES** | ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH<br>TRABAJO EN EQUIPO SISEPH | |
| | **Idiomas** | | |
| | **Otros** | | |

| | |
|---|---|
| **Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección** | a) EN CASO DE SER IGUAL O MENOR A 3 CANDIDATOS, SE ENTREVISTARA A TODOS.<br>b) EN CASO DE SER MAYOR A 3 CANDIDATOS, SE ENTREVISTARAN POR ORDEN DE PRELACION COMO UN MAXIMO DE 10 CANDIDATOS. |

| **BASES DE PARTICIPACION** | |
|---|---|
| **Requisitos de participación** | Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.<br>Los participantes deberían verificar las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicado en el portal www.trabajaen.gob.mx |
| **Documentación requerida** | Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:<br>1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional.<br>2. Currículum Vítae de Trabajaen, actualizado y uno adicional que presente el aspirante con fotografía, Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, detallando funciones específicas, puestos ocupados, con experiencia laboral claramente desarrollado; se deben presentar hoja única de servicios o su equivalente, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja del ISSSTE o IMSS, comprobantes de pago, según sea el caso.<br>3. Acta de Nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.<br>4. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa; para los casos en que el requisito académico sea “Titulado” sólo se aceptará título o cédula profesional registrado en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables. En los casos en los que el requisito académico es “Terminado o Pasante” sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.<br>En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente Convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmado y sellado por la Institución Educativa correspondiente.<br>Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil de puestos, el aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales.<br>5. Presentar las constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se acepta como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación. |

| | |
|---|---|
| | 6. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 40 años).<br>7. Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de la libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto; no estar inhabilitado para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, indicar en su caso, no ser Servidor Público de Carrera.<br>8. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (hoja de bienvenida).<br>9. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y al numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011 y su última reforma del 23 de agosto de 2013, para ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, se establece que en el caso de ser actualmente Servidor Público de Carrera Titular, para que pueda acceder a un cargo del sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales al puesto actual como Servidores Públicos de Carrera Titulares, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares.<br>Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.<br>10. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberá proporcionar documentos que acrediten cursos, diplomados, maestrías o doctorados que contemplen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, sólo se aceptará título o cédula profesional registrado en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables.<br>A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a los logros en cada materia específica del puesto, se deberá proporcionar; distinciones, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado, reconocimientos, carta de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales.<br>En lo relativo a los logros en materia de desarrollo social deberán de proporcionar reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales.<br>11. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señale la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. |

| | |
|---|---|
| | No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes.<br>Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de Trabajaen, será causa de descarte.<br>12. La Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados**,** se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditar su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. |
| **Registro de aspirantes** | La inscripción o el registro de los aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de Publicación de la Convocatoria en la página de Trabajen y se llevará a cabo a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un número de folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes. |
| **Reactivación de Folio** | Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá 5 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Dinamarca 84, Cuarto Piso, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C. P. 06600 en México D. F., dentro del horario 09:00 a 14:00 horas; cuyo escrito deberá incluir, considerando que sólo proceden las reactivaciones cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, errores en la captura de información del operador de ingreso, u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección:<br>Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo;<br>Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio;<br>Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad;<br>Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.<br>No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían:<br>a) El aspirante cancele su participación en el concurso y<br>b) Exista duplicidad de registros en Trabajaen.<br>El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.gobernacion.gob.mx, sección portal de obligaciones de transparencia / información relevante / otra información relevante / sistema del Servicio Profesional de Carrera. Pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación. |
| **Desarrollo del concurso** | El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo se podrán modificar las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal: www.trabajaen.gob.mx. |
| **Temarios y guías** | Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados en la convocatoria de la página www.trabajaen.gob.mx. |
| **Presentación de evaluaciones** | La Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados**,** comunicará a cada aspirante la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx en |

| | |
|---|---|
| | el rubro “Mis Mensajes”; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx<br>De conformidad con el numeral 208 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011 y su última reforma de fecha 23 de agosto de 2013, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.<br>La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa “Revisión Curricular”.<br>La Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones, en las instalaciones de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación, o en su caso, en los centros de evaluación autorizados.<br>De conformidad con la metodología y escalas de calificación para la evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública, los elementos que se calificarán para la evaluación de la Experiencia serán los siguientes:<br>- Orden en los puestos desempeñados.<br>- Duración en los puestos desempeñados.<br>- Experiencia en el Sector Público.<br>- Experiencia en el Sector Privado.<br>- Experiencia en el Sector Social.<br>- Nivel de Responsabilidad.<br>- Nivel de Remuneración.<br>- Relevancia de funciones o actividades.<br>- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.<br>- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.<br>Para los puestos de Enlace se aplicará lo dispuesto con el numeral 185 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011 y su última reforma del 23 de agosto de 2013.<br>Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:<br>- Resultado de las evaluaciones de desempeño.<br>- Resultado de las acciones de capacitación.<br>- Resultados de los procesos de certificación.<br>- Logros.<br>- Distinciones.<br>- Reconocimientos o premios.<br>- Actividad destacada en lo individual.<br>- Otros estudios.<br>Los resultados probatorios obtenidos en evaluaciones anteriores consideradas en concursos de la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a la misma capacidad a evaluar.<br>La aplicación de pruebas de habilidades para el rango de Enlace y Jefe de Departamento, será denominado Nivel Intermedio y se reflejarán los resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. Para el rango de Subdirección, será denominado Nivel Ejecutivo, y se reflejarán los resultados de Trabajo en Equipo |

| | |
|---|---|
| | y Orientación a Resultados. En los rangos de Dirección de Area, Dirección General Adjunta y Dirección General será denominado Nivel Ejecutivo y se reflejará en las habilidades de Liderazgo y Visión Estratégica. Los resultados arrojados en esta etapa serán en una escala de 0 a 100, cuando el promedio de éstos se expresen con decimales, éstos no se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el sistema y NO serán motivo de descarte.<br>La vigencia de las evaluaciones de habilidades se reflejará en los procesos de ingreso de COMAR u otras instituciones sujetas al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones gerenciales de Nivel Intermedio o Nivel Ejecutivo tiempo en que el aspirante podrá:<br>a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades siempre y cuando correspondan a la misma herramienta de evaluación y mismo nivel acreditado.<br>b) Los resultados de la evaluación de las habilidades tendrán vigencia de un año, contado a partir de su acreditación.<br>Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que el aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio:<br>El aspirante, no podrá renunciar al resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades durante el año de su vigencia. |
| **Publicación de resultados** | Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. |
| **Declaración de Concurso Desierto** | El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:<br>I. Porque ningún candidato se presente al concurso;<br>II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o<br>III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.<br>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria. |
| **Disposiciones generales** | 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.<br>2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.<br>3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.<br>4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Secretaría de Gobernación, en Bahía de Santa Bárbara N° 193, Piso 1 y 2. Col. Verónica Anzures, C.P.11300, Delegación Miguel Hidalgo, México D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento.<br>Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. |
| **Principios del Concurso** | El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011 y su última reforma del 23 de agosto de 2013. |

<table>
<tr><td>Sistema de puntuación</td><td colspan="2">El listado de candidatos en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquellos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente sistema de puntuación general:<br>Puntajes de Ponderación por Reglas de Valoración<br>• Nivel Enlace (Evaluación de conocimientos 30, Habilidades 20, Experiencia 15, Valoración del Mérito 10, Entrevista 25).<br>• Nivel Jefe de Departamento (Evaluación de conocimientos 30, Habilidades 20, Experiencia 15, Valoración del Mérito 10, Entrevista 25).<br>• Nivel Subdirector de Area (Evaluación de conocimientos 25, Habilidades 20, Experiencia 15, Valoración del Mérito 15, Entrevista 25).<br>• Nivel Director de Area (Evaluación de conocimientos 20, Habilidades 20, Experiencia 20, Valoración del Mérito 15, Entrevista 25).<br>• Nivel Director General Adjunto (Evaluación de conocimientos 20, Habilidades 20, Experiencia 20, Valoración del Mérito 15, Entrevista 25).<br>• Nivel Director General (Evaluación de conocimientos 20, Habilidades 20, Experiencia 20, Valoración del Mérito 15, Entrevista 25).<br>Se consideran los siguientes criterios:<br>a) La evaluación de conocimientos será motivo de descarte, siendo la calificación mínima aprobatoria de 70, en una escala de 0 a 100.<br>b) Las evaluaciones de habilidades no son motivo de descarte del concurso.<br>c) Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar el orden de prelación.<br>De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista.</td></tr>
<tr><td rowspan="10">Calendario del concurso</td><td>Actividad</td><td>Fecha o plazo</td></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria.</td><td>01 de julio de 2015</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes<br>(en la herramienta www.trabajaen.gob.mx).</td><td>Del 01 al 14 de julio de 2015</td></tr>
<tr><td>Recepción de solicitudes de reactivación de folios.</td><td>Durante 05 días hábiles a partir de la fecha de cierre del registro de aspirantes.</td></tr>
<tr><td>Exámenes de conocimientos.</td><td rowspan="7">A partir del 22 de julio de 2015</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades.</td></tr>
<tr><td>Cotejo documental.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de experiencia.</td></tr>
<tr><td>Valoración del mérito.</td></tr>
<tr><td>Entrevista.</td></tr>
<tr><td>Determinación del candidato ganador.</td></tr>
<tr><td colspan="2">En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas o cuando así resulte necesario, el orden en el desahogo de las etapas y las fechas, podrán estar sujetas a cambios sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.<br>La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizará en las mismas fechas y horarios a todos los aspirantes que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.</td></tr>
<tr><td>Etapa de entrevista</td><td colspan="2">Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados.<br>Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar de 3 (tres) en 3 (tres) hasta determinar un ganador, conforme al orden de prelación que elaboran la herramienta www.trabajaen.gob.mx<br>En caso de empate en el tercer lugar, de acuerdo con el orden de prelación, pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar.<br>Se consideran finalistas aquellos candidatos a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderado los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección.</td></tr>
</table>

| | |
|---|---|
| | Para la evaluación de la entrevista se consideran los criterios siguientes, de conformidad con el numeral 228 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011 y su última reforma del 23 de agosto de 2013.<br>El CTS en la etapa de entrevista, con el objeto de verificar si reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, a través de preguntas y mediante las respuestas que proporcione el candidato, identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerarlo finalista y en un segundo momento, incluso determinarle ganador del concurso, independientemente de la metodología de entrevista que utilice.<br>Lo anterior de acuerdo con la autorización del Comité Técnico de Profesionalización emitida en Acta de fecha 09 de agosto de 2013, para la utilización del "Reporte de Entrevista del Comité Técnico de Selección". |
| **Determinación y reserva** | Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.<br>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.<br>Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Los aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes. |
| **Resolución de Dudas** | A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico: rlmelchor@segob.gob.mx, a nombre del Lic. Rubén López Melchor y el teléfono 52098800 ext. 30148 de lunes a viernes de 09:00 a 14:00 hrs. |
| **Inconformidades** | Los concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Secretaría de Gobernación, en Bahía de Santa Bárbara N° 193, Piso 1 y 2. Col. Verónica Anzures, C.P. 11300, Delegación Miguel Hidalgo, México, D.F. Tel. (55) 51280000 Ext. 31300, en términos de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. |
| **Cancelación de Concurso** | El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:<br>a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o,<br>b) El puesto de que se trate se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona o,<br>c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo del puesto en cuestión o,<br>d) Cuando exista un error de duplicidad o perfilamiento en la vacante duplicada. |

México, Distrito Federal, a 1 de julio de 2015.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Coordinación General
de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Jefa de Departamento de Reclutamiento y Selección "A"
Secretaria Técnica del CTS
**Lic. Angélica Adriana Rincón Hernández**
Rúbrica.

**Secretaría de Gobernación**
**Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres**

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 6 de septiembre de 2007, así como en los numerales 195, 196, 197, 200 y 201 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y su última reforma, publicada el 23 de agosto de 2013 emite la siguiente:

**CONVOCATORIA PUBLICA y ABIERTA 10/2015** del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

**1.**

| | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del Puesto | Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos, Promoción de los Derechos Humanos y Atención a Víctimas | | |
| Código del Puesto | 04-V00-1-CFLC001-0000040-E-C-A | | |
| Nivel Administrativo | LC1 | Número de Vacantes | 1 |
| Percepción Mensual Bruta | $113,588.10 (Ciento trece mil quinientos ochenta y ocho pesos 10/100 M.N.) | | |
| Adscripción del Puesto | Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia Contra las Mujeres | Sede | México, D.F. |
| Funciones Principales | 1. Dictar los criterios, lineamientos y los términos para emitir la declaratoria de Alerta de violencia de género, que la titular de la Comisión comunica al titular del Poder Ejecutivo de la entidad federativa correspondiente, para garantizar la seguridad de las mujeres, el cese de violencia en su contra y eliminar las desigualdades producidas por una legislación que agravia sus derechos humanos.<br>2. Promover la presentación de denuncia por actos de violencia contra las mujeres y vigilar los casos, para garantizar su acceso a una vida libre de violencia que favorezca el desarrollo de las mujeres así como su bienestar conforme a los principios de igualdad y de no discriminación.<br>3. Establecer los sistemas de auxilio y ayuda jurídica y legal a las víctimas y familiares, para que conozcan los derechos que les otorga la Ley General de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia y que se promueva, de esta manera, un estado de conciencia, autodeterminación y autonomía de las mujeres.<br>4. Impulsar las gestiones permanentes ante las autoridades civiles, administrativas y de salud, para mejorar la calidad de vida de las víctimas de violencia y mantener salvaguardado los derechos humanos de las mujeres.<br>5. Determinar los mecanismos de coordinación de la información al Banco Nacional de Datos e Información (BANAVIM) sobre casos de violencia contra las mujeres y ser enlace responsable de la Comisión ante el mismo para realizar las acciones de política criminal que correspondan y faciliten el intercambio de información entre las instancias.<br>6. Acordar los criterios de interpretación de las disposiciones jurídicas y administrativas que normen el funcionamiento de la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia Contra las Mujeres, así como sistematizar y difundir los criterios ya establecidos para generar conciencia entre las mujeres sobre los derechos que se establecen por ley.<br>7. Emitir convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos y administrativos competencia de la Comisión, previo dictamen de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaria de Gobernación, para elaborar proyectos que contribuyan a la prevención y erradicación de la violencia contra las mujeres.<br>8. Impulsar los estudios y análisis correspondientes para instrumentar anteproyectos e iniciativas de leyes, reglamentos, derechos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas para brindar servicios reducativos integrales para víctimas y agresores. | | |

| | | |
|---|---|---|
| | 9. Dirigir los estudios jurídicos y emitir opinión de las consultas que le encomienden la titular, dependencia, unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Administración Pública, para dar respuesta pronta y oportuna a las consultas expuestas.<br>10. Coordinar las diferentes actividades que realicen los departamentos de su área para establecer mecanismos de control de calidad y atención a los asuntos. | |
| Perfil y Requisitos | Escolaridad<br>Licenciatura o Profesional Titulado | Carrera Genérica:<br>• Derecho<br>• Sociología<br>• Ciencias Políticas y Administración Pública<br>• Economía<br>• Relaciones internacionales |
| | Experiencia laboral<br>7 años | Area de experiencia genérica:<br>• Relaciones Internacionales<br>• Derecho y Legislación Nacionales<br>• Administración Pública<br>• Economía General<br>• Asesoramiento y Orientación<br>Véase el catálogo de campos y áreas de experiencia en Trabajaen. |
| | Capacidades Gerenciales | 1. Liderazgo: SISEPH<br>2. Visión Estratégica: SISEPH<br>Nivel 5 Dirección General Adjunta |
| | Capacidades Técnicas | Véase el temario a detalle en la convocatoria publicada en el portal www.trabajaen.gob.mx |

**2.**

| | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del Puesto | Jefe de Departamento de Análisis Jurídico, Institucional y de Políticas Públicas | | |
| Código del Puesto | 04-V00-1-CFOA001-0000023-E-C-T | | |
| Nivel Administrativo | OA1 | Número de Vacantes | 1 |
| Percepción Mensual Bruta | $17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) | | |
| Adscripción del Puesto | Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia Contra las Mujeres | Sede | México, D.F. |
| Funciones Principales | 1. Efectuar los enlaces con las dependencias y organizaciones vinculadas con la problemática de la violencia contra las mujeres en Chihuahua y Ciudad Juárez, para solicitar la información y cooperación que permitan la realización de análisis y proyectos.<br>2. Realizar el análisis jurídico sobre las actividades de las instituciones en materia de procuración e impartición de justicia, para apoyar en la elaboración de proyectos que contribuyan a la prevención y erradicación de la violencia contra las mujeres en Chihuahua y Ciudad Juárez.<br>3. Efectuar la realización de estudios y evaluación de políticas públicas, para apoyar a las instancias superiores a generar medidas que permitan dimensionar las políticas públicas.<br>4. Analizar las políticas públicas relativas a justicia y seguridad, para elaborar recomendaciones que permitan mejoras en materia de atención y protección a las mujeres víctimas de la violencia.<br>5. Ejecutar los procesos de transmisión en los medios de políticas públicas de prevención, apoyo y dignificación de las víctimas del delito, para informar a la ciudadanía las recomendaciones del gobierno federal en la materia.<br>6. Elaborar informes sobre el avance o cumplimiento de acuerdos que se establezcan en las mesas de trabajo, para contribuir a la redefinición de políticas públicas que generen mejoras a la situación actual en Chihuahua y Ciudad Juárez. | | |

| | | |
|---|---|---|
| Perfil y Requisitos | Escolaridad<br>Licenciatura o Profesional Titulado | Carrera Genérica:<br>• Administración<br>• Ciencias sociales<br>• Ciencias Políticas y Administración Pública<br>• Derecho |
| | Experiencia laboral<br>2 años | Area de experiencia genérica:<br>• Administración Pública<br>• Sociología General<br>• Ciencias Políticas<br>• Derecho y Legislación Nacionales<br>Véase el catálogo de campos y áreas de experiencia en Trabajaen. |
| | Capacidades Gerenciales | 1. Trabajo en Equipo: SISEPH<br>2. Orientación a Resultados: SISEPH:<br>Nivel 2: Jefatura de Departamento |
| | Capacidades Técnicas | Véase el temario a detalle en la convocatoria publicada en el portal www.trabajaen.gob.mx |

**Secretaría de Gobernación**
**Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres (Conavim)**
**Bases de Participación**

**1. Requisitos de Participación**

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: tener ciudadanía mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no tener sentencias con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser parte de algún culto u oficiar en él; y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

**2. Documentación Requerida**

Quienes aspiran a tener un cargo en la Conavim, deberán ingresar a la página www.conavim.gob.mx en el apartado denominado <Información Recursos Humanos >, <Formatos para el Subsistema de Ingreso> para imprimir en un tanto, los Formatos del 1 hasta al 5; mismos que serán presentados el día de la revisión documental, debidamente requisitados de forma manual. Adicional e invariablemente, deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, los documentos que se mencionan a continuación:

**2.1.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional o cartilla del servicio militar nacional liberada).

**2.2.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.

**2.3.** Escrito bajo protesta de decir verdad (Formato 2), que indique la tenencia de ciudadanía mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no tener sentencia con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser parte de algún culto u oficiar en él; no estar inhabilitado para el servicio público; y que la documentación presentada sea auténtica.

**2.4** Constancias con las que acredite su experiencia y méritos, logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social y/o certificaciones del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Adicionalmente, en el caso de Titulares en el Servicio Profesional de Carrera, para valoración de mérito podrán presentar los resultados de la última Evaluación del Desempeño en original y copia, o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente.

Cabe destacar, que los resultados de las acciones de capacitación se refieren al promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior. Para validar estos resultados, se requiere original y copia de las constancias de capacitación correspondientes al ejercicio fiscal inmediato anterior, en las que se corrobore el nombre de la Institución que impartió la capacitación, el nombre del evento, así como el periodo de duración; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Este elemento no se valorará, si quien concursa manifiesta bajo protesta de decir verdad, que no se llevaron a cabo acciones de capacitación en la dependencia respectiva, o si ninguna de las constancias que presente señalan el otorgamiento específico de alguna calificación.

En cuanto a los resultados de procesos de certificación, se refieren a capacidades profesionales certificadas vigentes en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, es decir, las que se han obtenido mientras se ha desempeñado en el Servicio Público de Carrera como Titular, se validarán exhibiendo original y copia de las constancias de certificación correspondientes en las que se corrobore el nombre de la Institución certificadora, el nombre de la capacidad certificada y el periodo en que la cursó; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato.

Para que el personal de carrera titular sea ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema y acceda a un cargo de mayor responsabilidad, jerarquía o rango, deberá presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPC); se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior; incluso aquellas que se hayan practicado como personal considerado de libre designación, previo a obtener su nombramiento como Titular en el servicio profesional de carrera.

Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando el personal de carrera titular concurse puestos del mismo rango al del puesto que ocupa. Para las promociones por concurso, en el caso del personal de carrera de primer nivel de ingreso (enlace), la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas de conformidad al numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización, y el Manual del Servicio Profesional de Carrera (Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera) publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y su última reforma, publicada el 23 de agosto de 2013. De no estar en alguno de los casos anteriores, deberá manifestarse en escrito bajo protesta de decir verdad (citado en el numeral tres de este documento) no estar en el servicio público de carrera.

**2.5** Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años de edad).

**2.6.** Tres impresiones del Currículum Vítae del formato de TrabajaEn actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado “experiencias en el cargo, puesto o posición” de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que laboró. Cabe aclarar, que para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en el currículum registrado en TrabajaEn, deberán presentar según sea el caso: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada indicando el periodo laborado. Los comprobantes presentados deben permitir la acreditación tanto del inicio como del fin de cada experiencia laboral referida.

Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, se podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales.

**2.7.** Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el grado de avance sea titulado de Licenciatura, sólo serán válidos el Título Profesional y cédula profesional registrados en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto, la “Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite” expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.

En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.

Para los casos en que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.

Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso para los puestos de nivel de Dirección de área y Dirección General Adjunta, se podrá comprobar con el grado de Maestría o Doctorado, con el Título Profesional y/o cédula profesional en las áreas académicas afines al perfil del puesto, de conformidad al numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera.

En lo que se refiere a la acreditación de la carrera genérica solicitada por el perfil del concurso relacionada a la leyenda "Véase en el Catálogo de Carreras" en TrabajaEn, publicada en la convocatoria del Diario Oficial de la Federación, la Dirección de Administración confrontará el comprobante de nivel de estudios presentado por quien aspira a ocupar una plaza contra las carreras genéricas solicitadas por el perfil del puesto. En los casos, en que los estudios referidos en el comprobante no sean compatibles con alguna de las carreras genéricas contempladas por el perfil, se verificará contra el Catálogo de Carreras publicado en el portal TrabajaEn, dentro del apartado "Documentación Relevante". Asimismo, cuando el nombre específico de la carrera presentada en el comprobante de quien concursa no aparece dentro de alguna de las carreras genéricas solicitadas por el perfil, se procederá entonces a comparar contra el listado de las carreras específicas del catálogo.

**2.8.** Impresión del documento de "Bienvenida" al sistema TrabajaEn como comprobante del folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.

Las personas que participen en los concursos de ingreso, deberán exhibir durante la revisión documental, las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo, en la convocatoria y, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

**3. Principios del Concurso**

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización, y el Manual del Servicio Profesional de Carrera (Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera) publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y su última reforma, publicada el 23 de agosto de 2013.

**4. Programación del concurso o concursos:**

La programación se llevará a cabo de la siguiente manera:

| **Fase o Etapa** | **Fecha o plazo** |
|---|---|
| Publicación de Convocatoria. | 1 de julio de 2015 |
| Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx). | Del 1 de julio de 2015 al 14 de julio de 2015 |
| Revisión curricular (en la página www.trabajaen.gob.mx). | Del 1 de julio de 2015 al 14 de julio de 2015 |
| Recepción de solicitudes para reactivación de folios. | Del 15 de julio de 2015 al 17 de julio de 2015 |
| Evaluación de conocimientos. | A partir del 20 de julio de 2015 |
| Revisión Documental.<br>Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito<br>De conformidad con lo referido en el Apartado: 2ª. Documentación requerida. | |
| Evaluación de Habilidades. | |
| Entrevista por el Comité Técnico de Selección. | |
| Determinación. | |

De acuerdo al número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, el orden de las mismas, las fechas y los horarios indicados, podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizará en las mismas fechas y horarios a todo el grupo de aspirantes que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.

**5. ETAPAS DEL PROCESO DE INGRESO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL**

**Etapa de Registro de Aspirantes y Revisión Curricular del Sistema Trabajaen (Sistema)**

La inscripción o el registro de quienes aspiran a tener un cargo en la Conavim, podrá realizarse a partir de la fecha de Publicación de la Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación a través de la página trabajaEn, en la dirección: www.trabajaen.gob.mx.

Al momento de realizar el registro (en el Sistema), se asignará al aspirante, un número de folio de participación para el concurso, que servirá para formalizar su inscripción e identificará al aspirante durante el desarrollo del proceso, hasta antes de la Entrevista con el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar el anonimato de quienes concursan.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la revisión curricular que hace el Sistema una vez hecho el registro.

Procedimiento para reactivación de folios:

La reactivación de folio solo será procedente cuando sean causas imputables al sistema**,** una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, quienes aspiren a una plaza de la Comisión Nacional tendrán 3 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Oficialía de Partes de la Dirección de Administración de la Conavim, ubicada en la calle de Dinamarca No. 84 Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600 en México, D.F, en el horario de 10:00 a 14:00 horas. El escrito referido deberá incluir:

- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo;
- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias.
- Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio;
- Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad;
- Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

De conformidad al numeral 214 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera.

No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían:

a) La renuncia al concurso por parte del (de la) aspirante
b) Duplicidad de registros y la cancelación en el sistema imputables al (la) aspirante;
c) Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el CTS advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes en base al numeral 215 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera. Recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud de quienes sean aspirantes. La Dirección de Administración de la Conavim, notificará a él (la) aspirante el acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.conavim.gob.mx, sección portal de obligaciones de transparencia/información relevante/otra información relevante/sistema de Servicio Profesional de Carrera.

Temarios

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos, serán publicados adicionalmente en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx.

**Etapa de Examen de Conocimientos y Etapa de Examen Habilidades**

Para estas etapas, se contemplarán las siguientes premisas que fueron aprobadas por el Comité Técnico de Profesionalización de la Conavim:

Se consideran los siguientes criterios:

a) Se aplicará un examen de conocimientos y dos evaluaciones de habilidades
b) La evaluación de conocimientos será motivo de descarte, siendo la calificación mínima aprobatoria de 70, en una escala de 0 a 100
c) Las evaluaciones de habilidades no son motivo de descarte del concurso
d) Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar el orden de prelación.

De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores considerados en concursos de la Conavim y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, por el que se establecen los criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de quienes concursan para ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada.

A fin de que la Conavim esté en posibilidad de atender las solicitudes de los aspirantes que hubiesen aplicado las evaluaciones de conocimientos en esta Dependencia del Ejecutivo Federal en la plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser enviado por correo electrónico en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamientocn@segob.gob.mx.

Quienes requieran revisión del examen de conocimientos, deberán solicitarlo a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido a él (la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamientocn@segob.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

La aplicación de pruebas de habilidades para el rango de Enlace y Jefe de Departamento, será denominado Nivel Intermedio reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. Para el rango de Subdirección, será denominado Nivel Ejecutivo, reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. En los rangos de Dirección de Area y Dirección General Adjunta será denominado Nivel Ejecutivo y se reflejará en las habilidades de Liderazgo y Visión Estratégica. Los resultados arrojados en esta etapa serán en una escala de 0 a 100, cuando el promedio de estos se expresen con decimales, éstos no se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el sistema y NO serán motivo de descarte. La vigencia de las evaluaciones de habilidades de la Secretaría de Gobernación (Segob) se estará reflejando para todos los procesos de ingreso, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones gerenciales de Nivel Intermedio o Nivel Ejecutivo tiempo en que el(la) aspirante podrá:

a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades siempre y cuando correspondan al mismo nivel.
b) Los resultados de la evaluación de las habilidades de la Segob tendrán vigencia de un año, contado a partir de su acreditación.

Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que el(la) aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio:

El (la) aspirante, no podrá renunciar al resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades de Segob durante el año de su vigencia.

**Etapa de Revisión Documental**

Evaluación de la Experiencia:

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.

- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Evaluación del Mérito:

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

**Etapa de Entrevista**

Para esta etapa, se contemplarán las siguientes premisas que fueron aprobadas por el Comité Técnico de Profesionalización de la Conavim:

La cantidad mínima de aspirantes a entrevistar será de tres en orden de prelación, si el universo de candidatos resulta menor que el mínimo establecido se entrevistarán a todos.

La Entrevista se hará por ternas si el universo de candidatos lo permite, en dado caso que ninguno de los aspirantes entrevistados fuera ganador, se continuará entrevistando hasta encontrar finalista.

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos por la Conavim, basados en los numerales 225 y 226 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Conavim, pasarán a la etapa de Entrevista, las tres personas con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de existir empate en el tercer lugar de acuerdo al orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista, el primer lugar, el segundo lugar y el grupo de aspirantes que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de personas que se continuará entrevistando, será como mínimo de tres, y solo se llevará a cabo dicha entrevista, en caso de no contar al menos con un finalista de entre las personas que ya fueron entrevistadas.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

Cabe aclarar, que el Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

**Etapa de Determinación**

Se considerarán finalistas a quienes acrediten el puntaje mínimo de aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en una calificación de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.

En esta etapa, el Comité Técnico de Selección resolverá el proceso de un concurso, mediante la emisión de su determinación, declarando:

a) Que gana el finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y

b) A la persona con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, quien gane:

I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
II. Se declare desierto el concurso.

**6. Aspectos Generales para Cada una de las Etapas del Concurso**

La Conavim comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual también será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Conavim a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

De conformidad con el numeral 208 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos.

Con el objeto de privilegiar la observancia de los principios rectores del Servicio Profesional de Carrera, igualdad de oportunidades y transparencia, se establece que para los resultados arrojados en cualquier etapa del proceso de selección, cuando el promedio de éstos se expresen con decimales, se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el Sistema.

El puntaje mínimo para ser considerado como finalista será igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, por lo que los candidatos que no acumulen un mínimo de 40 puntos en las etapas de Conocimientos y Habilidades, serán descartados de la etapa de entrevista y no podrán continuar en el concurso.

**7. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación**

El listado de quienes aspiran a una plaza de la Conavim en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos desde el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente:

Sistema de Puntuación General

| Etapa | Subetapa | Puntos | Resultados por etapa |
|---|---|---|---|
| I<br>Registro de aspirantes | Registro de aspirantes en la página de internet “Trabajaen” y revisión curricular | 0 | 0 |
| II<br>Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades | Examen de conocimientos | 30 | 50 |
| | Evaluación de habilidades | 20 | |
| III<br>Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito | Evaluación de la experiencia | 10 | 20 |
| | Valoración del mérito | 10 | |
| IV<br>Entrevistas | | 30 | 30 |
| **Total** | | | **100** |

Se asignará un puntaje único de 10 en la subetapa de evaluación de la experiencia para los aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera.

**8. Publicación de Resultados**

Los resultados de los concursos serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

La Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Secretaría de Gobernación.

**9. Reserva de Aspirantes**

Las personas entrevistadas por los miembros del Comité Técnico de Selección que no ganen el concurso y obtengan el puntaje mínimo de aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes, a la que se refiere el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de carrera en la Administración Pública Federal, de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Quienes resulten finalistas estarán en posibilidad de convocarse durante el periodo que dure su permanencia en la Reserva de Aspirantes y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, para participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.

**10. Declaración de Concurso Desierto**

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

I. Porque nadie se presente al concurso;

II. Porque ningún aspirante obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser finalista; o

III. Porque sólo una persona pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos de quienes integran el Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

**11. Cancelación de Concurso**

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o,

b) El puesto de que se trate se apruebe como libre designación o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona o,

c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.

**12. Resolución de dudas**

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamientocn@segob.gob.mx.

**13. Inconformidades**

Quienes participan en el concurso podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la dependencia, en Bahía de Santa Bárbara N° 193, Piso 1 y 2. Col. Verónica Anzures, C.P.11300. Delegación. Miguel Hidalgo, México, D.F. Tel. (55) 51280000 Ext. 31300, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

**14. Disposiciones generales**

1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Gobernación.
2. Los datos personales de quienes concursan por una plaza de la Conavim son confidenciales, aún después de concluido el concurso.
3. Cuando quien gane el concurso tenga el carácter de Titular del Servicio Profesional de Carrera, para poder tener nombramiento del puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como haber cumplido la obligación que señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre quien gane el concurso, la persona seleccionada deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir entre las personas finalistas a la siguiente con la calificación más alta. Lo anterior, con fundamento en los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Los Servicios que se otorgan para este proceso son gratuitos

México, D.F., a 1 de julio de 2015.

"Mérito e Igualdad de Oportunidades"

Secretaria Técnica

**Licda. Selene Leticia López Belmont**

Rúbrica.

**Secretaría de Hacienda y Crédito Público**

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 470

DIRIGIDA A TODO/A INTERESADO/A, QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA CONSIDERANDO EL CRITERIO DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACION

El Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40 y 47 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010 y última reforma el 23 de agosto de 2013, (considerando el criterio de Igualdad y No Discriminación y el DECRETO por el que se aprueba el Programa Nacional para la Igualdad y no Discriminación 2014-2018, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014), emite la siguiente Convocatoria Pública y Abierta dirigida a todo interesado/a que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público:

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto:** | Director(a) General de Política de Ingresos No Tributarios. |
| **Vacante(s):** | 1 (Una). |
| **Código:** | 06-312-1-CFKC002-0000051-E-C-A |
| **Rama de Cargo:** | Normatividad y Gobierno. |
| **Nivel (Grupo/Grado):** | KC2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias). |
| **Percepción Mensual Bruta:** | $171,901.35 (Ciento setenta y un mil novecientos un pesos 35/100 M.N.). |
| **Unidad de Adscripción:** | Unidad de Política de Ingresos No Tributarios. |
| **Sede(s) o Radicación:** | México, Distrito Federal. |
| **Aspectos Relevantes:** | **Trabajo Técnico Calificado:** El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones. |

**Perfil y Requisitos:**

**Escolaridad:**
**Nivel Académico:** Licenciatura o Profesional.
**Grado de Avance:** Titulado.
**Carreras:**

| Areas Generales | Carreras Genéricas |
|---|---|
| Ciencias Sociales y Administrativas | Economía |
| Ciencias Sociales y Administrativas | Derecho |
| Ciencias Naturales y Exactas | Matemáticas-Actuaría |

**Experiencia Laboral:**
**Años de Experiencia:** 12 años mínimo.
**Areas de Experiencia:**

| Grupo de Experiencia | Area General |
|---|---|
| Ciencias Económicas | Organización Industrial y Políticas Gubernamentales |
| Ciencias Económicas | Econometría |
| Ciencias Económicas | Economía General |
| Ciencias Económicas | Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales |
| Ciencias Jurídicas y Derecho | Derecho y Legislación Nacionales |

| | |
|---|---|
| **Conocimientos:** | Sistema General de las Contribuciones, Análisis Económico de los Impuestos, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 10%, mínimo aprobatorio 70). |
| **Habilidades:** | Liderazgo y Visión Estratégica (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%). |
| **Experiencia:** | Valor en el Sistema de Puntuación General 30%. |
| **Mérito:** | Valor en el Sistema de Puntuación General 10%. |
| **Entrevista:** | Valor en el Sistema de Puntuación General 30%. |
| **Otros Requerimientos:** | **Horario:** Mixto. **Disponibilidad para Viajar:** En ocasiones. **Paquetería de Informática:** Nivel Intermedio en Microsoft Office. **Idioma:** Nivel Intermedio de Inglés. |

| | |
|---|---|
| **Funciones Principales:** | **1.** Conducir los estudios de las propuestas de fijación y modificación de los precios y tarifas de los bienes y servicios, a través del análisis y evaluación de la información que presentan las Entidades Paraestatales, con el fin de fijar la política de precios y tarifas de la Administración Pública Federal, contribuir al saneamiento financiero de las Entidades Paraestatales y se determinen precios y tarifas competitivos.<br>**2.** Proponer los anteproyectos de acuerdos tarifarios de las Entidades de la Administración Pública Federal, mediante la realización de estudios económicos que contribuyan a la eficiencia y eficacia para fijar o determinar los precios y tarifas de las Entidades de la Administración Pública Federal competitivos de manera que sean congruentes con la Política Hacendaria, económica y social del País.<br>**3.** Fijar en el ámbito de su competencia, los productos y aprovechamientos de la Administración Pública Federal Centralizada, mediante la coordinación de reuniones o comunicados con las instancias respectivas, que permitan dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Ingresos de la Federación correspondiente a cada Ejercicio Fiscal, para determinar el monto de ingresos que recauda el Gobierno Federal.<br>**4.** Proponer el monto de ingresos de la Administración Pública Federal Centralizada, así como el monto de ingresos de las Entidades Paraestatales sujetas a control directo en materia de derechos, de productos, de aprovechamientos y de precios y tarifas de los bienes y servicios, mediante el análisis, las estadísticas, los estudios y la realización de estimaciones de ingresos para determinar los ingresos del Gobierno Federal que forman parte de La Ley de Ingresos de la Federación de cada Ejercicio Fiscal.<br>**5.** Conducir el seguimiento a los ingresos de las Dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada así como de las Entidades Paraestatales sujetas a control directo, emitiendo los informes de ingresos correspondientes que atiendan lo establecido en la Ley de Ingresos de la Federación, la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, el Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y el Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para conocimiento y análisis de las Unidades de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.<br>**6.** Proponer la lista de los ingresos excedentes, clasificándolos en ingresos inherentes, no inherentes y de carácter excepcional, de acuerdo a las definiciones establecidas en la normatividad vigente, para cumplir con la obligación dispuesta en la Ley de Ingresos de la Federación de cada Ejercicio Fiscal y conformar con ello los ingresos de la Administración Pública Federal.<br>**7.** Conducir el análisis mensual de los resultados del régimen fiscal aplicable a Petróleos Mexicanos, sus Organismos Subsidiarios y Empresas Filiales, mediante la revisión de su congruencia con las expectativas económicas y la Política de la Hacienda Pública, económica y social del País, para estimar el cierre de ingresos del Ejercicio Fiscal correspondiente y su reporte a los informes establecidos en la Ley de Ingresos de la Federación y la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y a las instancias correspondientes.<br>**8.** Autorizar en los casos que determine el Titular de la Unidad de Política de Ingresos No Tributarios, los ajustes a los pagos por los anticipos relativos al régimen fiscal aplicable a Petróleos Mexicanos, sus Organismos Subsidiarios y empresas filiales a través de la emisión de los oficios que señalen los ajustes a los pagos por los anticipos correspondientes, para dar cumplimiento al Régimen Fiscal de Petróleos Mexicanos.<br>**9.** Representar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través de la participación en reuniones de trabajo que permitan llevar a cabo el desarrollo de iniciativas de disposiciones jurídicas relacionadas con el Régimen Fiscal aplicable a Petróleos Mexicanos, sus Organismos Subsidiarios y Empresas Filiales para que se analice y evalúe el impacto en los ingresos del Organismo.<br>**10.** Responder las solicitudes que presenten las Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal realizando la emisión del dictamen o acuse de recibo de ingresos excedentes para autorizar los ingresos excedentes atendiendo los tiempos y el cumplimiento conforme a lo establecido en el oficio circular por el que se establecen los procedimientos para el informe, dictamen, notificación o constancia de registro de los ingresos excedentes obtenidos durante el ejercicio por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, así como por los Poderes Legislativo y Judicial y los Organos Constitucionalmente Autónomos; la Ley de Ingresos de la Federación y la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. |

| | |
|---|---|
| | **11.** Evaluar la información de las solicitudes que presentan las Dependencias de la Administración Pública Federal en materia de derechos, productos y aprovechamientos, emitiendo las constancias de registro, las notificaciones de los ingresos excedentes y el dictamen correspondiente, para cumplir con los criterios económicos establecidos en la Legislación Fiscal y autorizar los ingresos excedentes de las Dependencias de la Administración Pública Federal.<br>**12.** Conducir el registro de los ingresos de los Poderes Legislativo y Judicial y de los Organismos Públicos Autónomos, a través de controles que verifiquen que la información que se presenta cumpla con los requisitos establecidos en el oficio circular por el que se establecen los procedimientos para el informe, dictamen, notificación o constancia de registro de los ingresos excedentes obtenidos durante el ejercicio por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, así como por los Poderes Legislativo y Judicial y los Organos Constitucionalmente Autónomos, para la toma de decisiones en materia de ingresos excedentes.<br>**13.** Asesorar la elaboración de los Anteproyectos de Iniciativas de Leyes o Decretos, así como de Proyectos de Reglamentos, Decretos, Reglas de Carácter General y demás disposiciones relacionadas con los derechos, productos, aprovechamientos, precios y tarifas de los bienes y servicios de la Administración Pública Federal, y del Régimen Fiscal aplicable a Petróleos Mexicanos, mediante la emisión de opiniones sobre las iniciativas de Leyes o Decretos que se presentan al Congreso de la Unión para que sean acordes a la Política Económica y Social del País y fomenten el crecimiento y desarrollo del País.<br>**14.** Emitir respuesta a los cuestionamientos que presenten las Dependencias o Particulares en materia de derechos, productos, aprovechamientos, precios y tarifas de la Administración Pública Federal, a través de los oficios que emitan la resolución correspondiente para solventar y, en su caso, resolver la problemática expuesta por los afectados que conforme a las disposiciones jurídicas le atribuyan a la Secretaría.<br>**15.** Asesorar en la atención de las consultas y solicitudes de información en materia de derechos, productos, aprovechamientos, precios y tarifas que realizan los particulares, proporcionando la información de su competencia a través de la entrega de oficios, expedientes, comunicaciones electrónicas, etc., para cumplir con las disposiciones establecidas en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. |

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto:** | Director(a) General Adjunto(a) de Coordinación y Política del Sistema Financiero de Fomento B. |
| **Vacante(s):** | 1 (Una). |
| **Código:** | 06-212-1-CFLC003-0000105-E-C-A. |
| **Rama de Cargo:** | Normatividad y Gobierno. |
| **Nivel (Grupo/Grado):** | LC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias). |
| **Percepción Mensual Bruta:** | $150,220.27 (Ciento cincuenta mil doscientos veinte pesos 27/100 M.N.). |
| **Unidad de Adscripción:** | Unidad de Banca de Desarrollo. |
| **Sede(s) o Radicación:** | México, Distrito Federal. |
| **Aspectos Relevantes:** | **Trabajo Técnico Calificado:** Requiere de conocimientos específicos para el puesto. |

**Perfil y Requisitos:**

**Escolaridad:**
**Nivel Académico:** Licenciatura o Profesional.
**Grado de Avance:** Titulado.
**Carreras:**

| Areas Generales | Carreras Genéricas |
|---|---|
| Ciencias Sociales y Administrativas | Administración |
| Ciencias Sociales y Administrativas | Contaduría |
| Ciencias Sociales y Administrativas | Economía |
| Ciencias Sociales y Administrativas | Finanzas |
| Ciencias Naturales y Exactas | Matemáticas-Actuaría |

<table>
<tr><td colspan="3">Experiencia Laboral:<br>Años de Experiencia: 9 años mínimo.<br>Areas de Experiencia:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Grupo de Experiencia</td><td>Area General</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ciencias Económicas</td><td>Organización y Dirección de Empresas</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ciencias Económicas</td><td>Contabilidad</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Conocimientos:</td><td colspan="2">Finanzas Públicas, Políticas Públicas, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 10%, mínimo aprobatorio 70).</td></tr>
<tr><td>Habilidades:</td><td colspan="2">Negociación y Visión Estratégica (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).</td></tr>
<tr><td>Experiencia:</td><td colspan="2">Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.</td></tr>
<tr><td>Mérito:</td><td colspan="2">Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.</td></tr>
<tr><td>Entrevista:</td><td colspan="2">Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.</td></tr>
<tr><td>Otros Requerimientos:</td><td colspan="2">Horario: Mixto. Disponibilidad para Viajar: En ocasiones. Paquetería de Informática: Nivel Avanzado en Microsoft Office. Idioma: Nivel Avanzado de Inglés.</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales:</td><td colspan="2">1. Colaborar en la elaboración de la propuesta de lineamientos de políticas de planeación, coordinación y evaluación de las Entidades que atienden a los Sectores Agropecuario, Pesca y Servicios Financieros de Fomento, a través de su participación en los Organos de Gobierno, Cuerpos Colegiados y Grupos de Trabajo, con el propósito de contribuir en la adecuada orientación de sus actividades hacia el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales de dichas Entidades.<br>2. Evaluar los temas a tratar en los Organos de Gobierno y Cuerpos Colegiados, mediante la revisión de contenidos propuestos en las carpetas de las sesiones de las Entidades del Sistema Financiero de Fomento que atienden a los Sectores Agropecuario, Pesca y Servicios Financieros de Fomento, con la finalidad de verificar que los temas sean acordes con las facultades, objetivos y metas señaladas en sus mandatos de Ley y en la normativa vigente.<br>3. Emitir comentarios y opiniones de los temas a tratar en los Organos de Gobierno y Cuerpos Colegiados, mediante el análisis realizado a los puntos presentados por las Entidades del Sistema Financiero de Fomento que atienden a los Sectores Agropecuario, Ahorro Popular y Servicios Financieros de Fomento, a fin de proporcionar elementos para la toma de decisiones de las instancias superiores correspondientes.<br>4. Conducir la aplicación de las Políticas Públicas y los principales elementos que deben contener los Programas Institucionales y Financieros, mediante el análisis y seguimiento periódico de los resultados obtenidos en materia presupuestal, financiera y operativa, con la finalidad de que las Entidades que integran al Sistema Financiero de Fomento que atienden a los Sectores Agropecuario, Pesca y Servicios Financieros de Fomento, cumplan de manera eficaz y eficiente con sus respectivos mandatos de Ley.<br>5. Colaborar en términos de las disposiciones legales aplicables en el proceso de formulación y autorización de los Programas Institucionales y Financieros anuales de las Entidades del Sistema Financiero de Fomento que atienden a los Sectores Agropecuario, Pesca y Servicios Financieros de Fomento, mediante la participación en reuniones de trabajo que tengan como objetivo el análisis de los programas presentados, con el propósito de identificar que los términos y condiciones de los mismos sean congruentes con las facultades, objetivos y metas de la respectiva Política Sectorial.<br>6. Evaluar que los Programas Institucionales y Financieros de las Entidades del Sistema Financiero de Fomento que atienden a los Sectores Agropecuario, Pesca y Servicios Financieros de Fomento, sean llevados conforme a los objetivos, estrategias y líneas de acción establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo, Programas Sectoriales, el Programa Nacional de Financiamiento del Desarrollo y los Criterios Generales de Política Económica, con el propósito de proporcionar elementos de apoyo a la toma de decisiones, y verificar que las acciones que estas realizan en sus mercados de atención sean congruentes con los objetivos y metas que se establezcan en dichos programas.</td></tr>
</table>

| | |
|---|---|
| | **7.** Colaborar de conformidad con las disposiciones aplicables en los procesos de planeación, programación y presupuesto de las Entidades que integran al Sistema Financiero de Fomento que atienden a los Sectores Agropecuario, Pesca y Servicios Financieros de Fomento, mediante el análisis de las propuestas que presenten las Entidades para el cumplimiento de sus Programas Institucionales y Financieros, con el propósito de que se constituyan como elemento que direccione su cumplimiento.<br>**8.** Establecer un monitoreo permanente en relación a los resultados obtenidos en los diversos programas de las Entidades coordinadas, por medio de la recopilación de información financiera y de la operación, con la finalidad de llevar a cabo el análisis del comportamiento operativo, presupuestal y financiero de las Entidades que atienden a los Sectores Agropecuario, Pesca y Servicios Financieros de Fomento.<br>**9.** Colaborar en la consolidación de la información de los Programas Financieros, Contable, Calificación de Cartera, Provisiones Preventivas para Riesgos Crediticios, Niveles de Capitalización y otros indicadores financieros del conjunto de Entidades del Sistema Financiero de Fomento, mediante la solicitud de información específica a las Entidades, con el propósito de contar con elementos que apoyen en la toma de decisiones de las Entidades Coordinadas por la Dirección General Adjunta.<br>**10.** Colaborar en la integración de los Programas Financieros, mediante las propuestas iniciales presentadas por las Entidades del Sistema Financiero de Fomento que atienden a los Sectores Agropecuario, Pesca y Servicios Financieros de Fomento, con el propósito de someterlos a consideración de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para su aprobación, en términos de lo señalado en el Artículo 31 de la Ley de Instituciones de Crédito.<br>**11.** Evaluar los Programas Financieros, mediante las propuestas presentadas por las Entidades del Sistema Financiero de Fomento que atienden a los Sectores Agropecuario, Pesca y Servicios Financieros de Fomento, a fin de establecer los límites de endeudamiento neto externo e interno, financiamiento neto e intermediación financiera a que hace referencia el Artículo 31 de la Ley de Instituciones de Crédito.<br>**12.** Proponer para consideración superior y de las demás Unidades Administrativas competentes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los límites de endeudamiento neto externo e interno, financiamiento neto e intermediación financiera del conjunto de Entidades que integran al Sistema Financiero de Fomento, mediante la elaboración de oficios y propuestas de la información en comento, con el propósito de obtener la autorización y notificar a las Entidades para que elaboren sus proyectos de Presupuesto de Egresos y obtengan de sus Organos de Gobierno la autorización que corresponda.<br>**13.** Informar a las Entidades Coordinadas que atienden a los Sectores Agropecuario, Pesca y Servicios Financieros de Fomento, a través del envío de disposiciones y lineamientos que establecen otras Unidades Administrativas de la Secretaría sobre la elaboración de los informes para su presentación al Congreso de la Unión, con el propósito de informar sobre sus logros y resultados para dar cumplimiento a la Legislación y Normativa vigentes.<br>**14.** Colaborar en la integración de los informes que presenten las Entidades del Sistema Financiero de Fomento que atienden a los Sectores Agropecuario, Pesca y Servicios Financieros de Fomento, mediante la revisión de la información presentada, con el propósito de ser enviados al Congreso de la Unión junto con los informes de la situación económica, las finanzas públicas y la deuda pública.<br>**15.** Colaborar en la consolidación de los informes en materia financiera, programática, presupuestal y operativa, mediante la compilación, revisión y análisis de la información proporcionada por el conjunto de Entidades del Sistema Financiero de Fomento, con el propósito de presentarla al Ejecutivo Federal a través de la Secretaría, y ésta a su vez al Congreso de la Unión, para cumplir con los requerimientos sobre rendición de cuentas y demás disposiciones legales y normativas aplicables. |

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto:** | Director(a) de Asuntos Hacendarios con América Latina. |
| **Vacante(s):** | 1 (Una). |
| **Código:** | 06-215-1-CFMC003-0000085-E-C-J. |
| **Rama de Cargo:** | Desarrollo Institucional. |
| **Nivel (Grupo/Grado):** | MC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias). |

| | |
|---|---|
| **Percepción Mensual Bruta:** | $95,354.55 (Noventa y cinco mil trescientos cincuenta y cuatro pesos 55/100 M.N.). |
| **Unidad de Adscripción:** | Unidad de Asuntos Internacionales de Hacienda. |
| **Sede(s) o Radicación:** | México, Distrito Federal. |
| **Aspectos Relevantes:** | **Trabajo Técnico Calificado:** El puesto requiere de conocimientos técnicos sobre financiamiento o a través de Organismos Financieros Internacionales. **Actos de Autoridad Específicos del Puesto:** El puesto requiere en ocasiones asistir en representación de la Secretaría a foros, conferencias y reuniones multilaterales. |

**Perfil y Requisitos:**

**Escolaridad:**
**Nivel Académico:** Licenciatura o Profesional.
**Grado de Avance:** Titulado.
**Carreras:**

| Areas Generales | Carreras Genéricas |
|---|---|
| Ciencias Sociales y Administrativas | Administración |
| Ciencias Sociales y Administrativas | Relaciones Internacionales |
| Ciencias Sociales y Administrativas | Economía |

**Experiencia Laboral:**
**Años de Experiencia:** 7 años mínimo.
**Areas de Experiencia:**

| Grupo de Experiencia | Area General |
|---|---|
| Ciencias Económicas | Administración |
| Ciencias Económicas | Economía Internacional |
| Ciencias Económicas | Economía General |
| Ciencia Política | Relaciones Internacionales |

| | |
|---|---|
| **Conocimientos:** | Finanzas Públicas, Políticas Públicas, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70). |
| **Habilidades:** | Negociación y Liderazgo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%). |
| **Experiencia:** | Valor en el Sistema de Puntuación General 20%. |
| **Mérito:** | Valor en el Sistema de Puntuación General 10%. |
| **Entrevista:** | Valor en el Sistema de Puntuación General 30%. |
| **Otros Requerimientos:** | **Horario:** Mixto. **Disponibilidad para Viajar:** En ocasiones. **Paquetería de Informática:** Nivel Intermedio en Office. **Idioma:** Nivel Avanzado de Inglés. |
| **Funciones Principales:** | **1.** Supervisar la elaboración de documentos sobre la relación financiera bilateral con América Latina, mediante el análisis y corrección de notas elaboradas en su área, con el propósito de definir, regular y supervisar la Política de la Hacienda Pública en sus relaciones con la Región.<br>**2.** Dictaminar las acciones en materia de Política Hacendaria con los países de América Latina y el Caribe, a través de la coordinación con el Sector Financiero Nacional, con el objetivo de brindar apoyo y reforzar las tareas de la Unidad con respecto a las relaciones financieras internacionales.<br>**3.** Coparticipar en la representación de la Secretaría en los temas sobre América Latina y el Caribe de su competencia, en los Foros Internacionales con Organismos Económicos y Financieros de la Región, mediante la participación activa en reuniones de carácter bilateral y multilateral, con la finalidad de promover la posición de la Secretaría con respecto a las iniciativas presentadas al interior de dichos foros.<br>**4.** Plantear iniciativas de cooperación económica, financiera y técnica de carácter bilateral y regional con América Latina, a través de la emisión de propuestas y la asesoría a los superiores jerárquicos, con el propósito de fortalecer su participación en el marco de sus negociaciones con sus contrapartes en el exterior.<br>**5.** Promover la concertación de convenios de cooperación financiera con Países y Organismos Financieros de América Latina y el Caribe, mediante el seguimiento y evaluación de cada uno de los procesos de negociación, a fin de obtener mecanismos de cooperación financiera y técnica que aporten beneficios a los proyectos y programas de su competencia. |

| | |
|---|---|
| | **6.** Conducir negociaciones con los Organismos Financieros Internacionales de América Latina y el Caribe, mediante el análisis previo de la información financiera y los proyectos financiados a través de ellos, con el objeto de participar en la negociación para la reestructuración de adeudos derivados de la cooperación financiera otorgada por el Gobierno Federal a los países de América Latina y el Caribe.<br>**7.** Emitir opinión sobre las iniciativas de cooperación de los Bancos Regionales de América Latina de su competencia, mediante la asistencia a las reuniones anuales de los mismos, a efecto de formular la posición de México en ellos y ejercer los derechos corporativos del Gobierno Federal.<br>**8.** Fijar la postura de la Unidad en la representación de la Secretaría en los bancos regionales de su competencia, mediante la asistencia a las reuniones de directorio de los Bancos de Desarrollo de América Latina y el Caribe de los que el país es miembro, con el propósito de promover el liderazgo de México en la Región, en materia de financiamiento al desarrollo.<br>**9.** Difundir ante la comunidad empresarial las oportunidades de negocios en América Latina y el Caribe, mediante la constante relación con actores, empresas, bancos e instituciones que asisten a los foros multilaterales, con la finalidad de impulsar la promoción de las inversiones hacia la Región y en particular hacia nuestro país.<br>**10.** Asesorar a los Superiores Jerárquicos en materia de financiamiento a través de Organismos Internacionales, mediante la elaboración de notas de análisis que recaben los resultados de la asistencia a Foros Nacionales e Internacionales, a efecto de transmitir los mecanismos y Organismos Financieros que ofrecen oportunidades de negocios en América Latina y el Caribe.<br>**11.** Dirigir la realización de estudios en materia hacendaria, mediante el análisis de datos y estadísticas, a fin de contribuir con la evaluación de la situación económica, monetaria y financiera de América Latina y el Caribe. |

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto:** | Director(a) de Información Financiera y Cuenta Pública. |
| **Vacante(s):** | 1 (Una). |
| **Código:** | 06-710-1-CFMA001-0000251-E-C-O |
| **Rama de Cargo:** | Recursos Financieros |
| **Nivel (Grupo/Grado):** | MA1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias). |
| **Percepción Mensual Bruta:** | $47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.). |
| **Unidad de Adscripción:** | Dirección General de Recursos Financieros. |
| **Sede(s) o Radicación:** | México, Distrito Federal. |
| **Aspectos Relevantes:** | **Trabajo Técnico Calificado**: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones. |

**Perfil y Requisitos:**

**Escolaridad:**
**Nivel Académico:** Licenciatura o Profesional.
**Grado de Avance:** Titulado.
**Carreras:**

| Areas Generales | Carreras Genéricas |
|---|---|
| Ciencias Sociales y Administrativas | Ciencias Políticas y Administración Pública |
| Ciencias Sociales y Administrativas | Administración |
| Ciencias Sociales y Administrativas | Economía |
| Ciencias Naturales y Exactas | Contaduría |

**Experiencia Laboral:**
**Años de Experiencia:** 7 años mínimo.
**Areas de Experiencia:**

| Grupo de Experiencia | Area General |
|---|---|
| Ciencias Económicas | Economía General |
| Ciencias Económicas | Contabilidad |

| | |
|---|---|
| **Conocimientos:** | Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Contabilidad Gubernamental, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70). |
| **Habilidades:** | Negociación y Liderazgo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%). |
| **Experiencia:** | Valor en el Sistema de Puntuación General 20%. |
| **Mérito:** | Valor en el Sistema de Puntuación General 10%. |
| **Entrevista:** | Valor en el Sistema de Puntuación General 30%. |
| **Otros Requerimientos:** | **Conocimientos de Software:** Nivel Intermedio en Word, Excel, Power Point y Outlook. **Horario:** Mixto. **Disponibilidad para viajar:** En ocasiones. |
| **Funciones Principales:** | **1.** Dirigir la elaboración de información financiera y presupuestaria de carácter interno, correspondiente al Ramo 06 Hacienda y Crédito Público, mediante la integración de la documentación que se genere de los sistemas de control e información contable utilizados en la Secretaría, con el fin de que se presenten de manera oportuna para una adecuada toma de decisiones.<br>**2.** Coordinar la integración de la Cuenta de la Hacienda Pública del Ramo 06 Hacienda y Crédito Público, en sus aspectos financiero, contable, presupuestario y programático, de conformidad con las disposiciones vigentes y los lineamientos que sobre la materia emitan las autoridades competentes, con el fin de que su elaboración y presentación se realice en tiempo y forma ante las autoridades y así promover la aplicación de los lineamientos y criterios que deben observarse.<br>**3.** Analizar las variaciones de las cuentas de mayor y presupuestarias, en el periodo y contra años anteriores y preparar los comentarios de las variaciones significativas del ejercicio actual contra el anterior, mediante la integración de la información proporcionada por las instancias competentes, con el propósito de integrar la documentación que sea requerida relativa al Ramo 06 Hacienda y Crédito Público.<br>**4.** Autorizar las pólizas de diario mediante la revisión y verificación de la información y documentación presentada por las Unidades Administrativas competentes, con el fin de tener los registros contables de las operaciones que no afectan el presupuesto, de conformidad con la normatividad establecida.<br>**5.** Planear el proceso de formulación, integración, control, comunicación y registro de los adeudos de ejercicios fiscales anteriores (ADEFAS) del Ramo 06 Hacienda y Crédito Público, verificando su apego a la normatividad que se emita al respecto, a fin de integrar la información financiera y presupuestaria del ejercicio fiscal correspondiente.<br>**6.** Establecer las medidas de control, analizando las normas, procedimientos y criterios utilizados por los órganos administrativos desconcentrados y entidades apoyadas, con el propósito de asegurar la confiabilidad de las cifras consignadas en la contabilidad del Ramo 06 Hacienda y Crédito Público.<br>**7.** Promover la conciliación de la información presupuestaria registrada en la contabilidad del Ramo 06, generando los auxiliares y reportes necesarios del sistema contable y los sistemas de control presupuestal que se manejen, a fin de que la contabilidad de la SHCP refleje correctamente el ejercicio del presupuesto.<br>**8.** Desarrollar y proponer adecuaciones al sistema de contabilidad y presupuesto (SICOP), a través de las normas y procedimientos que sobre la materia emitan las autoridades competentes, con la finalidad de obtener reportes que permitan agilizar el seguimiento y análisis de las operaciones financieras, contables y presupuestarias.<br>**9.** Difundir las normas, lineamientos, políticas y demás disposiciones a los Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades coordinadas sectorialmente por la SHCP, a través de las publicaciones oficiales y los medios informáticos existentes, con el fin de que dichas instancias realicen su operación atendiendo los criterios y disposiciones en materia contable.<br>**10.** Promover la atención de los requerimientos de los Organos de Fiscalización, coordinando las actividades a realizar de su personal a cargo, con el propósito de entregar la información y/o documentación de forma oportuna y en los términos solicitados. |

| | |
|---|---|
| | **11.** Conducir las acciones para la difusión de los lineamientos, criterios y modificaciones de operación, y llenado de los formatos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público en el ámbito del sector central de la SHCP, a través del sii@web, con la finalidad de que su envío se realice de manera oportuna.<br>**12.** Establecer los controles que permitan determinar el grado de cumplimiento de los informantes del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público, a través de la emisión de reportes de seguimiento del sii@web, con el propósito de determinar acciones para mejorar los tiempos de entrega de la información. |

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto:** | Subdirector(a) de Apoyo Técnico. |
| **Vacante(s):** | 1 (Una). |
| **Código:** | 06-311-1-CFNC003-0000195-E-C-D. |
| **Rama de Cargo:** | Apoyo Técnico. |
| **Nivel (Grupo/Grado):** | NC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias). |
| **Percepción Mensual Bruta:** | $47,890.93 (Cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N.). |
| **Unidad de Adscripción:** | Unidad de Legislación Tributaria. |
| **Sede(s) o Radicación:** | México, Distrito Federal. |
| **Aspectos Relevantes:** | **Trabajo Técnico Calificado:** El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones. |

**Perfil y Requisitos:**

**Escolaridad:**
**Nivel Académico:** Licenciatura o Profesional.
**Grado de Avance:** Terminado o Pasante.
**Carreras:**

| Areas Generales | Carreras Genéricas |
|---|---|
| Ciencias Sociales y Administrativas | Administración |
| Ciencias Sociales y Administrativas | Economía |
| Ciencias Sociales y Administrativas | Derecho |

**Experiencia Laboral:**
**Años de Experiencia:** 5 años mínimo.
**Areas de Experiencia:**

| Grupo de Experiencia | Area General |
|---|---|
| Ciencias Económicas | Organización y Dirección de Empresas |
| Ciencias Económicas | Economía General |
| Ciencia Política | Ciencias Políticas |
| Ciencias Jurídicas y Derecho | Derecho y Legislación Nacionales |
| Ciencias Jurídicas y Derecho | Teoría y Métodos Generales |
| Ciencia Política | Administración Pública |

| | |
|---|---|
| **Conocimientos:** | Análisis Económico de los Impuestos, Sistema General de las Contribuciones, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70). |
| **Habilidades:** | Trabajo en Equipo y Liderazgo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%). |
| **Experiencia:** | Valor en el Sistema de Puntuación General 20%. |
| **Mérito:** | Valor en el Sistema de Puntuación General 10%. |
| **Entrevista:** | Valor en el Sistema de Puntuación General 30%. |
| **Otros Requerimientos:** | **Horario:** Mixto. **Disponibilidad para viajar:** En ocasiones. **Conocimientos de Software:** Nivel Intermedio en Microsoft Office. **Periodos Especiales de Trabajo:** Cuando se encuentran en periodo de Reforma Fiscal es necesario contar con horario disponible fuera del normal, todo el tiempo que se requiera antes y durante el proceso legislativo por un periodo aproximado de agosto a diciembre. |

| | |
|---|---|
| **Funciones Principales:** | **1.** Diseñar las directrices de anteproyectos de iniciativas de ley que reforman, adicionan y derogan las diversas disposiciones de Ley de Ingresos de la Federación, mediante la revisión de los proyectos presidenciales y decretos secretariales, para la presentación de un marco jurídico aplicable con la normatividad vigente.<br>**2.** Concentrar la instrumentación de programas en materia fiscal y aduanera necesarios para determinar la legalidad y apego a los principios constitucionales que rigen a las disposiciones de carácter fiscal a través de la revisión de los anteproyectos de iniciativas que reforman, adicionan y/o derogan diversas leyes fiscales.<br>**3.** Controlar la resolución de las solicitudes de información de carácter fiscal enviadas por los sectores y grupos sociales, mediante la canalización de las mismas a las distintas áreas que componen a la Unidad de Legislación Tributaria, a fin de garantizar la oportuna atención y rendir los informes de avance de resultados a las autoridades correspondientes.<br>**4.** Colaborar con las diferentes áreas sustantivas que conforman la Unidad Administrativa, comunicándose con los Directores Generales Adjuntos, a efecto de cubrir con los puntos a tratar en las reuniones agendadas por el Titular de la Unidad.<br>**5.** Vigilar el desarrollo de las solicitudes de los recursos materiales, financieros y humanos necesarios, para que los eventos agendados por el titular se desarrollen en forma eficiente y se cumplan con los objetivos establecidos, mediante la coordinación con las áreas administrativas y el planteamiento de dichas peticiones.<br>**6.** Colaborar con los organismos internacionales, comunicándose con los Titulares de los mismos, a efecto de agendar y establecer los puntos a tratar en las reuniones agendadas por el Titular de la Unidad.<br>**7.** Vigilar que los informes de resolución de consultas presentadas por los organismos nacionales e internacionales, sean entregados en tiempo y forma por las áreas de la Unidad de Legislación Tributaria, a través de la supervisión de las fechas establecidas y del análisis del contenido en las directrices de los anteproyectos de ley, a fin de que el Jefe de Unidad cuente con la información y elementos que permitan generar los dictámenes de iniciativas fundamentados en el marco fiscal vigente.<br>**8.** Concentrar información designada como confidencial y especializada de la propia Unidad de Legislación Tributaria, mediante el seguimiento de las instrucciones expresas del Jefe de Unidad, para asegurar que la misma no se filtre en otras instancias que puedan perjudicar en la emisión de toma de decisiones o repercusiones a nivel nacional.<br>**9.** Integrar las minutas y acuerdos de orden fiscal e internacional presentados en las reuniones de trabajo a las que asiste el Jefe de Unidad de Legislación Tributaria a través de la revisión de los programas y contenidos tratados en los eventos así como la normatividad aplicable al contenido, con el propósito de controlar la operación de los programas aprobados por el Titular de la Unidad.<br>**10.** Verificar la información que se genera en las iniciativas que se emiten en la Unidad, a través de vigilar que contengan los puntos establecidos por la Cámara, con el propósito de que el Jefe de Unidad realice su propuesta ante los Diputados para su toma de decisiones.<br>**11.** Emitir puntos de opinión al Jefe de Unidad, con respecto a las iniciativas generadas en la Unidad, a través de la evaluación de la información, con el propósito de brindar herramientas que aseguren una buena toma de decisiones.<br>**12.** Representar al Jefe de Unidad en diferentes reuniones, a través de su designación directa, para cumplir con los compromisos de responsabilidades menores que no requieran de toma de decisiones. |

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto:** | Analista de Contenidos de Capacitación. |
| **Vacante(s):** | 1 (Una). |
| **Código:** | 06-419-2-CFPB003-0000040-E-C-L. |
| **Rama de Cargo:** | Evaluación. |
| **Nivel (Grupo/Grado):** | PB3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias). |
| **Percepción Mensual Bruta:** | $17,118.89 (Diecisiete mil ciento dieciocho pesos 89/100 M.N.). |
| **Unidad de Adscripción:** | Unidad de Evaluación del Desempeño. |
| **Sede(s) o Radicación:** | México, Distrito Federal. |

<table>
<tr><td>Aspectos Relevantes:</td><td colspan="2">Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de habilidades específicas para el desarrollo de sus funciones.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Perfil y Requisitos:</td></tr>
<tr><td colspan="3">Escolaridad:<br>Nivel Académico: Carrera Técnica o Comercial.<br>Grado de Avance: Terminado o Pasante.<br>Carreras:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Areas Generales</td><td>Carreras Genéricas</td></tr>
<tr><td colspan="2">No Aplica</td><td>No Aplica</td></tr>
<tr><td colspan="3">Experiencia Laboral:<br>Años de Experiencia: 1 año mínimo.<br>Areas de Experiencia:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Grupo de Experiencia</td><td>Area General</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ciencias Económicas</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ciencias Económicas</td><td>Organización Industrial y Políticas Gubernamentales</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ciencias Económicas</td><td>Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ciencias Económicas</td><td>Evaluación</td></tr>
<tr><td>Conocimientos:</td><td colspan="2">Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).</td></tr>
<tr><td>Habilidades:</td><td colspan="2">Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).</td></tr>
<tr><td>Experiencia:</td><td colspan="2">Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.</td></tr>
<tr><td>Mérito:</td><td colspan="2">Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.</td></tr>
<tr><td>Entrevista:</td><td colspan="2">Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.</td></tr>
<tr><td>Otros Requerimientos:</td><td colspan="2">Horario: Mixto. Paquetería Informática: Nivel Intermedio en Office, Word, Excel, Power Point y Outlook. Disponibilidad para viajar: Siempre</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales:</td><td colspan="2">1. Analizar las necesidades de capacitación de los servidores públicos de la Administración Pública Federal, con base en los resultados del Modelo Sintético de Desempeño (MSD), a fin de elaborar el Programa Anual de Capacitación.<br>2. Preparar el Programa Anual de Capacitación para la Administración Pública Federal, mediante la identificación de necesidades a demanda para fortalecer la implementación y consolidación de Presupuesto basado en Resultados (PbR) y el Sistema de Evaluación del Desempeño (SED)<br>3. Gestionar la contratación de los diferentes proyectos de consultoría en materia de Gestión para Resultados (GPR), Presupuesto basado en Resultados (PbR) y el Sistema de Evaluación del Desempeño (SED), con base en la normatividad aplicable, con la finalidad de apoyar la gestión para resultados (GPR).<br>4. Verificar las confirmaciones a los cursos de capacitación presencial en las Entidades y Dependencias de la Administración Pública Federal (APF), Entidades Federativas y Municipios, mediante las listas preliminares de participantes, para asegurar la realización de las capacitaciones.<br>5. Actualizar el calendario de capacitaciones presenciales y a distancia en la APF, Entidades Federativas y Municipios, mediante las solicitudes de capacitación, con la finalidad de incrementar la cobertura de participación en la APF y en los Gobiernos Locales.<br>6. Investigar medios de difusión y preparar comunicados para las conferencias, cursos y talleres de capacitación, mediante el seguimiento con áreas de comunicación social de la SHCP y Presidencia, así como estándares de comunicación institucional, con la finalidad de difundir información de capacitación a Entidades y Dependencias de la Administración Pública Federal y Gobiernos Locales.<br>7. Registrar información de los servidores públicos inscritos en las capacitaciones, a través de una base de datos de capacitación presencial y a distancia, con la finalidad de generar reportes estadísticos para la Dirección de Capacitación.<br>8. Recopilar y registrar información de la calidad de las capacitaciones, mediante los cuestionarios de opinión de cada participante capacitado, con la finalidad de generar reportes estadísticos.</td></tr>
</table>

| | |
|---|---|
| | **9.** Actualizar las cifras y resultados de las capacitaciones presenciales y a distancia, mediante informes estadísticos, con la finalidad de determinar las acciones a realizar reflejadas en el Programa Anual de Capacitación.<br>**10.** Desarrollar y actualizar los contenidos de nuevos cursos, guiones instruccionales, guías, trípticos y tutoriales de capacitación presencial y a distancia, mediante los ejes temáticos, materiales de apoyo y criterios de aprendizaje, con la finalidad de tener un mayor impacto de la capacitación por la profundidad de los temas desarrollados y actualizados.<br>**11.** Analizar e integrar la información para el Programa Anual de Capacitación y los criterios de aprendizaje, mediante la selección de fuentes de información en materia de GPR, PbR, SED, MML, MIR, seguimiento y evaluación, con la finalidad de fortalecer las estrategias de capacitación.<br>**12.** Desarrollar los criterios de aprendizaje para las capacitaciones de los servidores públicos, mediante elementos pedagógicos para la capacitación de adultos, con la finalidad de que se garantice el cumplimiento de su aplicación conforme al marco normativo que establezca la Unidad de Evaluación del Desempeño. |

| | |
|---|---|
| **Nombre del Puesto:** | Enlace de Apoyo Administrativo 2. |
| **Vacante(s):** | 1 (Una). |
| **Código:** | 06-419-2-CFPB002-0000041-E-C-S. |
| **Rama de Cargo:** | Apoyo Administrativo. |
| **Nivel (Grupo/Grado):** | PB2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias). |
| **Percepción Mensual Bruta:** | $16,128.59 (Dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.). |
| **Unidad de Adscripción:** | Unidad de Evaluación del Desempeño. |
| **Sede(s) o Radicación:** | México, Distrito Federal. |
| **Aspectos Relevantes:** | **Trabajo Técnico Calificado:** El puesto requiere de habilidades especiales para el desarrollo de sus funciones. |

**Perfil y Requisitos:**

**Escolaridad:**
**Nivel Académico:** Carrera Técnica o Comercial
**Grado de Avance:** Terminado o Pasante.
**Carreras:**

| **Areas Generales** | **Carreras Genéricas** |
|---|---|
| No Aplica | No Aplica |

**Experiencia Laboral: Años de Experiencia:** 1 año mínimo. **Areas de Experiencia:**

| **Grupo de Experiencia** | **Area General** |
|---|---|
| Ciencias Económicas | Administración |
| Ciencias Económicas | Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo |
| Ciencias Sociales | Relaciones Publicas |
| Ciencia Política | Administración Pública |
| Ciencias Sociales | Archivonomía y Control Documental |

| | |
|---|---|
| **Conocimientos:** | Lenguaje Ciudadano, Herramientas de Cómputo, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70). |
| **Habilidades:** | Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%). |
| **Experiencia:** | Valor en el Sistema de Puntuación General 10%. |
| **Mérito:** | Valor en el Sistema de Puntuación General 10%. |
| **Entrevista:** | Valor en el Sistema de Puntuación General 30%. |
| **Otros Requerimientos:** | **Horario:** Mixto. **Conocimientos de Software:** Nivel Básico en Office, Word, Excel, Power Point y Outlook. |

| | |
|---|---|
| **Funciones Principales:** | **1.** Revisar y registrar oficios y documentación que se dirijan al Director(a) General Adjunto(a) de Evaluación de los Resultados de los Programas Presupuestarios, mediante la codificación y elaboración de volantes correspondientes, a fin de turnar al área responsable de la Unidad y que ésta reciba instrucciones superiores para su atención en cumplimiento a los términos establecidos y normatividad vigente aplicable.<br>**2.** Establecer acciones de seguimiento con los responsables del área de Evaluación del Desempeño de los Programas Presupuestarios, con base en instrucciones superiores y tiempos establecidos de entrega, a fin de conocer el grado de avance que guardan los asuntos de su competencia, y registrar los compromisos pendientes de atender que sirva para apoyar en la toma de decisiones.<br>**3.** Revisar y notificar al Director(a) General Adjunto(a) de Evaluación de los Resultados de los Programas Presupuestarios sobre la correspondencia recibida, a través del correo electrónico institucional de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con la finalidad de continuar con la operación en su ausencia por reuniones de trabajo y giras de trabajo nacionales e internacionales en cumplimiento de sus funciones.<br>**4.** Registrar en el calendario los compromisos del Director(a) General Adjunto(a) de Evaluación de los Resultados de los Programas Presupuestarios, indicando día, hora y asunto a tratar de carácter oficial que requiera atención personalizada, con base en los acuerdos establecidos, a fin de que los asuntos se atiendan en tiempo y forma.<br>**5.** Actualizar los directorios telefónicos impresos y de medios electrónicos de la Dirección General Adjunta de Evaluación de los Resultados de los Programas Presupuestarios, utilizando los directorios internos y externos, con el propósito de facilitar su pronta localización y comunicación inmediata cuando se necesite.<br>**6.** Realizar llamadas y enlaces telefónicos para el(la) Director(a) General Adjunto(a) de Evaluación de los Resultados de los Programas Presupuestarios dentro y fuera de la institución, a través de la red telefónica oficial, a fin de auxiliarlo en la localización y comunicación con otros Servidores Públicos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de otras dependencias de la Administración Pública Federal, de Entidades Federativas y sus Municipios, el Distrito Federal y sus demarcaciones territoriales.<br>**7.** Registrar y clasificar la documentación que se reciba en la Dirección General Adjunta de Evaluación de los Resultados de los Programas Presupuestarios, a través del registro en los sistemas de gestión internos, con la finalidad de archivar de acuerdo al orden establecido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en la normatividad y lineamientos de la materia.<br>**8.** Actualizar el registro documental de la Dirección General Adjunta de Evaluación de los Resultados de los Programas Presupuestarios, mediante las herramientas de gestión interna y archivos físicos, con el propósito de llevar a cabo un control interno y de consulta con archivos consolidados.<br>**9.** Revisar la elaboración de oficios en fecha y forma, en base al Sistema de Gestión de la Unidad de Evaluación del Desempeño e instrucciones superiores, con la finalidad de procurar el cumplimiento de lo que se establece en los oficios, así como el control de la información. |

**BASES DE PARTICIPACION**

**1a. Requisitos de participación.**

Podrán participar los/las ciudadanos/as que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal)

**1.** Ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar.

**2.** No haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso.

**3.** Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.

**4.** No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/a de algún culto.

**5.** No estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.

**2a. Documentación requerida.**

La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, (escolaridad, áreas y años de experiencia) se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras y de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx., así como, únicamente las registradas en el currículum de trabajaen que registró para aplicar para esta vacante.

Sin excepción alguna, los/las aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx, los siguientes documentos:

**1.-** Currículum Vítae máximo 3 cuartillas actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, del puesto o puestos ocupado/s y periodo/s en el cual laboró.

**2.-** Acta de nacimiento y/o documento migratorio que permita la función a desarrollar.

**3.-** Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado/a, sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables; el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado/a, no se aceptará ningún otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010 y última reforma el 23 de agosto de 2013, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.

Cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad, el nivel académico de carrera técnica o comercial, Licenciatura con grado de avance terminado o pasante, se aceptará para acreditar tal carácter el certificado o constancia de estudios, carta de pasante con el 100% de créditos con sello de la institución educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública. Asimismo, se aceptará el grado de licenciatura, maestría o doctorado en el nivel terminado o pasante o titulada/o en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto registrados ante la SEP.

Para los casos en que el requisito académico señale “Carrera Técnica o Nivel Medio Superior” se aceptará certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello de la Institución Educativa.

En estos casos los/as candidatos/as deberán firmar Bajo Protesta de decir Verdad que el documento de escolaridad presentado es auténtico.

De conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010 y última reforma el 23 de agosto de 2013, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado con grado de avance titulado, terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, el/la concursante cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de carreras de la SFP.

**4.-** Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte o cédula profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.

**5.-** Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 45 años).

**6.-** Escrito de Carta Protesta en el que manifieste decir verdad, de ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto; no estar inhabilitado/a para el servicio público, no formar parte de algún juicio, de cualquier naturaleza, en contra de ésta u otra Institución; y que la documentación presentada es auténtica.

No ser servidor/a público/a de carrera titular ni eventual. A efecto de que los/las Servidores/as Públicos/as de Carrera Titulares acrediten las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, deberán presentar las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores/as públicos/as, previo a obtener su nombramiento como servidores/as públicas/as de carrera titulares. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los/as servidores/as públicos/as de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen (solo en el caso que haya sido evaluado/a en el año anterior para la Valoración del Mérito). Para las promociones por concurso de los/as servidores/as públicos/as de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47.

No haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal (en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia).
En el caso de trabajadores/as que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Ver el Formato en: **http://www.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc_comunes/carta_protesta_2014.pdf**
Cabe señalar que si se detecta que alguno de los datos proporcionados no es verídico, será motivo de descarte.
**7.-** Experiencia Laboral, para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados para el puesto presentar las constancias conforme haya registrado su trayectoria laboral en el currículum vítae de TrabajaEn, se aceptarán: Hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios, altas, bajas al IMSS, documento de semanas cotizadas al IMSS del asegurado vía electrónica, o el emitido por la subdelegación del IMSS que le corresponda, altas, bajas al ISSSTE, documento que acredite los años de antigüedad cotizados al ISSSTE, recibos de pago (presentar los recibos de pago con los que se compruebe la consecutividad de los años laborados), declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, declaraciones patrimoniales, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y/o sello, conteniendo: nombre completo del candidato/a, periodo laborado, percepción, puesto(s) y/o funciones desempeñadas.
Se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurse. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses.
El documento de acreditación en estos supuestos deberá incluir además de los datos de identificación necesarios, el periodo de prestación, las funciones desempeñadas o el proyecto en que participó. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.
Datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurse. Para la verificación de las Referencias Laborales, se tomará los 2 últimos empleos proporcionados por los/as candidatos/as, los cuales se verificará ante la instancia correspondiente, sin embargo en caso de no obtener respuesta de alguno de ellos, se podrán considerar empleos anteriores acreditados para obtener al menos 2 verificaciones.
Para la Evaluación de la Experiencia revisar la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).
**8.-** Cédula de Identificación Fiscal (RFC) y Clave Unica de Registro de Población (CURP).
**9.-** Presentar las constancias con las cuales acredite sus Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).
**10.-** Escrito de Aviso de Privacidad en el que se autoriza a la SHCP, utilizar su nombre, R.F.C., C.U.R.P., domicilio, teléfono, dirección de correo electrónico (e-mail), fecha de nacimiento, intereses personales, información de escolaridad (título, acta de acreditación de examen profesional, carta de pasante, autorización provisional para ejercer la profesión, certificado, constancia de créditos, constancia de créditos e historial académico), trayectoria laboral así como referencias personales y laborales para fines de consulta interna y externa por parte de esta Secretaría, para dar cumplimiento al DECRETO por el que se expide la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y se reforman los artículos 3, fracciones II y VII, y 33, así como la denominación del Capítulo II, del Título Segundo, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de julio de 2010. Ultima Reforma 08-06-2012. Así como, lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; los numerales 174, 175, 213 y 220 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y reformado el 23 de agosto de 2013. Ver en: http://www.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc_comunes/aviso_privacidad_shcp.pdf

**11.-** Impresión del documento de Bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del número folio (9 dígitos) así como del asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx a el/la aspirante para el concurso de que se trate.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la no presentación de los/as aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la no presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la fecha, hora y lugar que la Dirección de Ingreso determine para tal efecto. Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática de los documentos descritos, ni el acta levantada con motivo de robo, destrucción o extravío.

De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección de Ingreso cualquiera de los datos registrados por los/las aspirantes en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión curricular y documental, o en cualquier etapa del proceso; o de no exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente a el/la aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Conforme al Programa Nacional para la Igualdad y No Discriminación, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, está comprometida a respetar y garantizar los derechos humanos y dar un trato igualmente digno en la participación de los concursos, así como, actuar sin discriminación de ninguna índole. Asimismo, en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.

**3a. Registro de candidatos.**

La inscripción o el registro de los/as candidatos/as a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará a los candidatos un número de folio de participación para el concurso una vez que los mismos hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de los/as candidatos/as.

**Programa del concurso:**

| Fase o Etapa | Fecha o Plazo |
|---|---|
| Publicación del Concurso | 01 de julio de 2015 |
| Registro de candidatos y Revisión curricular | Del 01 al 14 de julio de 2015 |
| Recepción de solicitudes para reactivación de folios | El Comité Técnico de Selección no autorizó la reactivación de folios por causas imputables a los aspirantes. |
| Evaluación de Conocimientos | Del 15 de julio al 28 de septiembre de 2015 |
| Evaluación de Habilidades | Del 15 de julio al 28 de septiembre de 2015 |
| Revisión y Evaluación Documental | Del 15 de julio al 28 de septiembre de 2015 |
| Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito | Del 15 de julio al 28 de septiembre de 2015 |
| Entrevista por el Comité Técnico de Selección | Del 15 de julio al 28 de septiembre de 2015 |
| Determinación | Del 15 de julio al 28 de septiembre de 2015 |

Las Etapas del proceso de selección de los puestos incluidos en esta convocatoria se llevarán a cabo en razón del número de candidatos/as que puedan registrarse en los concursos, por lo que las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mismos a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx y de la cuenta de correo electrónico registrada por cada candidato. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizarán en las mismas fechas y horarios a todos/as los/as candidatos/as que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades y la no discriminación. En caso de presentarse inconformidades o alguna solicitud de revisión de examen, se informará a el/la candidato/a, a través de la cuenta de correo ingreso_shcp@hacienda.gob.mx y/o se le notificará a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por otra parte si se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a todos los candidatos a través de los mismos medios.

**4a. Temarios.**

Los temarios relativos a los exámenes de Conocimientos serán publicados en los portales www.trabajaen.gob.mx, en www.hacienda.gob.mx y en la página de intranet de la SHCP, o en su caso, se harán llegar a los/las aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.

**5a. Presentación de Evaluaciones.**

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica **www.trabajaen.gob.mx**, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través del portal electrónico **www.trabajaen.gob.mx.**

Se sugiere a los candidatos considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa será de diez minutos considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Ingreso. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso a las salas de aplicación a los candidatos que lleguen retrasados quedando inmediatamente descartados del concurso.

De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010 y última reforma el 23 de agosto de 2013, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- La subetapa de examen de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales, asimismo se deberá presentar previo a la aplicación del examen, la pantalla de Bienvenida del sistema Trabajaen y original del RFC y la CURP.
- Para efectos de continuar en el proceso de selección, los/las aspirantes deberán aprobar los exámenes de conocimientos y presentar la información solicitada.
- Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contados a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, examen, temario y bibliografía, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

El examen de conocimientos constará de 1 evaluación, la cual versará sobre los siguientes puntos:

**a)** Conocimientos sobre la Administración Pública Federal.

**b)** Conocimientos sobre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
http://www.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc_comunes/rh_guia_ingreso_2013_01.pdf
http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/spc/inf_general/rh_guia_ingreso_2013_01.pdf

**c)** Conocimientos Técnicos del Puesto.

- La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte. Las calificaciones obtenidas se sumarán a las otras evaluaciones para determinar el orden de prelación de los candidatos prefinalistas que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. Las evaluaciones de habilidades se llevan a cabo en línea mediante herramientas psicométricas de medición, administradas por la SHCP. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos de esta Secretaría sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y correspondan al mismo nivel de dominio y hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la SHCP.
- Los resultados obtenidos en las subetapas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito serán consideradas en el sistema de puntuación general y si bien no implican el descarte de los/las candidatos, si será motivo de descarte la no presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta convocatoria así como que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto que se concurse no se encuentre contenida textual y literalmente en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el personal de la Dirección de Ingreso.

Asimismo, la Dirección General de Recursos Humanos para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes.

La aplicación del examen de conocimientos, de las evaluaciones de habilidades, así como la evaluación de la experiencia y valoración de mérito y la revisión y verificación de documentos, se realizarán en las instalaciones de la Dirección de Ingreso de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", Planta baja, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, C. P. 04480, Delegación Coyoacán. El Comité Técnico de Selección determinará el lugar en que se llevará a cabo la etapa de entrevista. La duración aproximada de cada evaluación, así como la entrega de documentos es de 2 horas. Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a un solo candidato, conforme al numeral 180 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010 y última reforma el 23 de agosto de 2013.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios: Se aceptará diplomado (certificado total), especialidad, título profesional o grado académico emitido por la Institución Educativa: Federal, Estatal, Descentralizada o Particular, en éste último caso el documento deberá contener la autorización o reconocimiento de validez oficial por parte de la Secretaría de Educación Pública; conforme a los artículos 1°, 3° y 23, fracciones I y IV de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional relativo al ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal y 11, 12 y 14 de su Reglamento.

En caso de que exista un error en la captura de la calificación obtenida por un aspirante en el examen de conocimientos, el operador de ingreso podrá revertir el resultado previa notificación al Comité Técnico de Selección.

Si durante la aplicación de la Subetapa de conocimientos de la Etapa II, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP, de el/la candidata/o, éste/a deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la Secretaría de la Función Pública a los correos electrónicos acervantes@funcionpublica.gob.mx o jmmartinez@funcionpublica.gob.mx anexando los siguientes documentos: Credencial del IFE, Cédula Fiscal y CURP. En caso de que al inicio de la Etapa III Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, no se presenten las evidencias documentales de las correcciones respectivas, se procederá a descartar a el/la candidato/a.

De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades **no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las Etapas del concurso a petición de los/las candidatos/tas.** Asimismo, en caso de que un candidato/a requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

**ETAPA DE ENTREVISTA:**

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos/as con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010 y última reforma el 23 de agosto de 2013.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los/las cinco candidatos/as con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado cuando el universo lo permita. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos/as que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, que preferentemente será de tres y solo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados/as. La/el candidata/o que al final de la etapa III cuente con menos de 35 puntos en la escala de 0 a 100 sin decimales, no será considerada/o para la entrevista, toda vez que no obtendría los 65 puntos que se requieren para acreditar el puntaje mínimo de calificación, que establece el numeral 184, fracción VII del Acuerdo.

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará el criterio siguiente:

- Contexto, (favorable o adverso)
- Estrategia (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

**ETAPA DE DETERMINACION:**

Se considerarán finalistas a los/las candidatos/as que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (65 puntos) para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

**a)** Ganador(a) del concurso, al/la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y

**b)** A el/la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el/la ganador/a señalado/a en el inciso anterior:

I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o

II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o

**c)** Desierto el concurso.

**6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación**

El listado de candidatos/as en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos/as con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Sesión Ordinaria de 2012:

**Sistema de Puntuación General**

| Etapa | Enlace | Jefe de Departamento | Subdirector | Director de Area | Director General Adjunto | Director General |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **II. Exámenes de Conocimientos** | 30 | 30 | 20 | 20 | 10 | 10 |
| **II. Evaluación de Habilidades** | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 |
| **III. Evaluación de Experiencia** | 10 | 10 | 20 | 20 | 30 | 30 |
| **III. Valoración de Mérito** | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 |
| **IV. Entrevistas** | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 |
| **Total** | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |

**7a. Publicación de Resultados.**

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

**8a. Reserva de Candidatos**

Los/as candidatos/as entrevistados/as por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores/as del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación (65 puntos), se integrarán a la Reserva de Candidatos de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los/as candidatos/as finalistas estarán en posibilidad de ser convocados/as durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la Reserva de Candidatos y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección.

**9a. Declaración de Concurso Desierto**

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

**I.** Porque ningún candidato/a se presente al concurso;

**II.** Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado/a finalista (65 puntos); o

**III.** Porque sólo un/una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los/as integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

**10a. Cancelación de Concurso**

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

**I.** Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o

**II.** El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o

**III.** El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

**11a. Principios del Concurso**

En el portal www.dof.gob.mx podrán consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de los/las aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. Los/as aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010 y última reforma el 23 de agosto de 2013.

**12a. Resolución de dudas:**

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los/as candidatos/as formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico ingreso_shcp@hacienda.gob.mx o bien del número telefónico 3688 5344, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.

**13a. Inconformidades:**

Los/as concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicado en Avenida México-Coyoacán No. 318, 5° Piso, Colonia General Anaya, con horario de 9:00 a 15:00 horas en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

**14a. Revocaciones**

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los/las interesados/as estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C. P. 01020, México, D. F., en un horario que va de las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

**15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios**

En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte del personal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o se detecte el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales.

El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, por unanimidad o por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente:

a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs., los/las interesados/as podrán solicitar su reactivación a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los/as propios/as aspirantes.

b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.

Los/las aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio.

La reactivación de folios no será procedente cuando:

**I**. El/la aspirante cancele su participación en el concurso, y

**II.** Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

**16a. Disposiciones generales**

1. Además de lo señalado en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en la página electrónica: http://hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/Paginas/informacion_concursos.aspx, y en la Intranet: http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/spc/Paginas/Concursos.aspx.
2. Asimismo**,** podrá consultar los Lineamientos internos que regulan la Operación del Subsistema de Ingreso en la SHCP en: http://www.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc_comunes/Lineamientos_Internos_Subsistema_de_Ingreso.pdf y en http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/spc/inf_mensual/Lineamientos_Internos_Subsistema_de_Ingreso.pdf
3. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, previo a su registro, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el/la candidato/a ganador/a, este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los/as finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección así como las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales aun después de concluidos estos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.
6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, Distrito Federal, a 1 de julio de 2015.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, firma el Secretario Técnico
Director de Ingreso
**Lic. Gerardo Soto Venegas**
Rúbrica.

**Secretaría de Hacienda y Crédito Público**
**Comisión Nacional de Seguros y Fianzas**

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA No. 084

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, emite la siguiente: Convocatoria pública y abierta dirigida a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera en el siguiente puesto vacante de la Administración Pública Federal:

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **Subdelegado de Control de Intermediarios Monterrey** | | **Consecutivo 103** | |
| **Nivel Administrativo** | NC3 | **Número de vacantes** | | Una |
| **Percepción Mensual Bruta** | $ 47,890.00 (Cuarenta y siete mil, ochocientos noventa pesos 00/100 M.N.) mensual bruto. | | | |
| **Adscripción del Puesto** | Delegación Regional Monterrey | **Sede** | Monterrey, Nuevo León. | |
| **Funciones Principales** | 1.- Proponer la emisión de autorizaciones o refrendos o, en su caso, negación de los intermediarios de seguros y fianzas, previo cumplimiento de los requisitos y documentos establecidos en la normativa de la materia, dentro del plazo legal establecido para tal efecto.<br>2.- Revisar que las personas interesadas en obtener autorización o el refrendo correspondiente, cumpla con los requisitos y documentos establecidos en la normativa de la materia.<br>3.- Revisar que las personas interesadas en obtener autorización o el refrendo correspondiente, no se ubique en algún impedimento establecido en la normativa de la materia.<br>4.- Realizar la certificación del documento en que se haga la tildación o afectación de inmuebles otorgados en garantía en términos de Ley, por el asegurado, obligado solidario o contrafiador, en cumplimiento a las obligaciones contraídas con instituciones de seguros y de fianzas, previo cumplimiento de los requisitos legales establecidos por la normativa de la materia.<br>5.-. Analizar que la certificación de la ratificación de los documentos en los que se hagan las afectaciones de inmuebles otorgados en garantía en términos de Ley por el sector asegurador y afianzador, cumplan con los requisitos legales correspondientes.<br>6.- Analizar que la certificación de los documentos en los que se realice la tildación se cumpla con los requisitos legales correspondientes.<br>7.-. Llevar el control del registro de las firmas de las personas facultadas para efecto de tildar las afectaciones de inmuebles otorgados en garantía.<br>8.- Aplicar el esquema de evaluación de agentes de seguros, a fin que las personas interesadas puedan realizar el trámite de autorización o refrendo de intermediarios ante esta comisión.<br>9.- Realizar el control de la recepción de solicitudes de exámenes.<br>10.- Realizar la programación de aplicación de exámenes.<br>11.- Solicitar la aplicación y generación de resultados de los exámenes.<br>12.- Instrumentar los procesos sancionadores en contra de las instituciones e intermediarios de seguros y de fianzas, derivados de la comisión de conductas violatorias a la normativa de la materia, con el propósito de fomentar el cumplimiento de la misma.<br>13.- Proponer la procedencia de un procedimiento sancionador.<br>14.- Realizar los emplazamientos correspondientes.<br>15.- Formular las sanciones correspondientes.<br>16.- Practicar las visitas de inspección a las instituciones e intermediarios de seguros y de fianzas, con el propósito de supervisar el cumplimiento de la normativa de la materia. | | | |

| | | |
|---|---|---|
| | 17.- Elaborar los documentos correspondientes para la práctica de las visitas de inspección.<br>18.- Elaborar el reporte del resultado de la visita de inspección. | |
| **Perfil** | **Escolaridad** | Nivel de Estudio: Licenciatura o Profesional.<br>Grado de avance escolar: Titulado.<br>Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas.<br>Carrera Genérica: Derecho. |
| | **Experiencia laboral** | Mínimo tres años de experiencia en: Según catálogos en trabajaen<br>Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho.<br>Area de experiencia requerida: Derecho y legislación nacionales.<br>o<br>Area General: Ciencias Política<br>Area de experiencia requerida: Administración Pública<br>o<br>Area General: Ciencia Jurídicas y Derecho.<br>Area de experiencia requerida: Teoría y Métodos Generales. |
| | **Capacidades Gerenciales/Habilidades** | • Trabajo en equipo<br>• Orientación a resultados |
| | **Capacidades Técnicas** | Conocimientos de disposiciones legales en materia de Seguros y Fianzas.<br>Marco legal del juicio de amparo y nulidad. |
| | **Otros** | Manejo de computador. Paquetería Office; manejo de bases de datos. |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **Subdirector de Ratificación y Apoyo Regional** | | **Consecutivo 084** | |
| **Nivel Administrativo** | NB3 | **Número de vacantes** | | Una |
| **Percepción Mensual Bruta** | $39,573.00 (Treinta y nueve mil, quinientos setenta y tres pesos 00/100 M.N.) mensual bruto. | | | |
| **Adscripción del Puesto** | Dirección de Intermediarios Registro y Enlace Regional | | **Sede** | México, Distrito Federal |
| **Funciones Principales** | 1.- Sugerir a la Dirección la propuesta para la designación de agentes mandatarios.<br>2.- Proponer a la Dirección, la designación de centros de certificación y de centros de aplicación de exámenes, para agentes persona física y apoderados de agentes persona moral, en materia de seguros y de fianzas, así como para los empleados y apoderados de las personas morales que realicen operaciones de promoción o venta de productos de seguros.<br>3.- Formular para la aprobación de la Dirección, el programa anual de visitas de inspección a los centros de certificación y a los centros de aplicación de exámenes, así como, previa autorización del correspondiente superior jerárquico, ordenar y practicar las visitas de inspección correspondientes, verificar su desarrollo, evaluar sus resultados, formular los informes procedentes y las observaciones derivadas de las mismas, proponiendo las medidas correctivas a que haya lugar, vigilando su debido cumplimiento.<br>4.- Presentar a la Dirección las propuestas para el registro de ajustadores, así como para su cancelación o suspensión.<br>5.- Presentar a la Dirección, las propuestas para el registro de auditores externos y actuarios independientes, de las instituciones y sociedades mutualistas, y en su caso, formular el proyecto para la cancelación o suspensión de dicho registro, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, en coordinación con las Direcciones Generales de Supervisión Financiera, de Supervisión de Reaseguro, de Supervisión Actuarial y de Supervisión del Seguro de Pensiones y Salud, según proceda. | | | |

| | | |
|---|---|---|
| | 6.- Proponer a la Dirección, el registro de los actuarios que realicen la valuación de reservas técnicas de las instituciones y sociedades mutualistas y de los que elaboren métodos actuariales para la constitución y valuación de las reservas técnicas de las instituciones, así como formular el proyecto para su cancelación o suspensión, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.<br>7.- Proponer a la Dirección, el registro de los actuarios que elaboren y firmen notas técnicas de seguros y de fianzas, en apego al artículo 201 de la ley y las disposiciones administrativas que de ella emanen, así como formular el proyecto para su cancelación, suspensión o revocación.<br>8.- Proponer a la Dirección, el registro de los actuarios que elaboren y firmen la prueba de solvencia dinámica de las instituciones, así como formular el proyecto para su cancelación.<br>9.- Proponer a la Dirección, las acciones necesarias, para la atención de solicitudes de exámenes aplicados por los centros de aplicación de exámenes para acreditar la capacidad técnica de agentes de seguros y de fianzas, así como de los empleados o apoderados de personas morales designados.<br>10.- Proponer a la Dirección, los mecanismos de atención y programación de las solicitudes de examen para acreditar la capacidad técnica, de prospectos agentes de seguros y fianzas, así como de los empleados o apoderados de personas morales ante esta Comisión.<br>11.- Informar a la Dirección, las certificaciones realizadas con motivo de la ratificación de los documentos, en los que se hagan las afectaciones de inmuebles dados en garantía para el sector afianzador y asegurador.<br>12.- Reportar a la Dirección, de la certificación y registro de firmas de las personas facultadas, para efecto de tildar las afectaciones de que se trate.<br>13.- Realizar las acciones necesarias, para formular la propuesta de sanciones previstas en las Leyes de la materia y demás Ordenamientos Legales aplicables, por violaciones a dichos ordenamientos y a las disposiciones administrativas que de ellas emanen, relacionadas con las atribuciones competencia de la Dirección General Jurídica Consultiva y de Intermediarios.<br>14.- Formular a la Dirección, los criterios de coordinación con las Delegaciones Regionales en las funciones de su competencia.<br>15.- Plantear a la Dirección, medidas de acción para fungir como vínculo de comunicación, entre la Dirección y las Delegaciones Regionales, de acuerdo al ámbito de su competencia.<br>16.- Proponer a la Dirección, las gestiones necesarias para llevar a cabo las actualizaciones correspondientes, en el Catálogo Nacional de Trámites y Servicios del Estado.<br>17.- Hacer del conocimiento de la Dirección, las posibles irregularidades observadas en ejercicio de sus funciones.<br>18.- Las demás que se le encomienden. | |
| **Perfil** | **Escolaridad** | Lic. en Derecho. Titulado. |
| | **Experiencia laboral** | Mínimo Tres años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen.<br>Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho.<br>Area de experiencia requerida: Derecho y legislación nacionales**.**<br>**o**<br>Area General: Ciencias Política<br>Area de experiencia requerida: Administración Pública. |
| | **Capacidades Gerenciales/Habilidades** | • Trabajo en equipo<br>• Orientación a resultados |
| | **Capacidades Técnicas** | Conocimientos de disposiciones legales en materia de Seguros y Fianzas: Aplicación de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.<br>Marco legal del juicio de amparo y nulidad. |
| | **Otros** | Manejo de computador. Paquetería Office; manejo de bases de datos. |

<table>
<tr><td>Nombre del Puesto</td><td colspan="2">Subdirector de Sanciones</td><td colspan="2">Consecutivo<br>085</td></tr>
<tr><td>Nivel Administrativo</td><td>NB3</td><td colspan="2">Número de vacantes</td><td>Una</td></tr>
<tr><td>Percepción Mensual Bruta</td><td colspan="4">$39,573.00 (Treinta y nueve mil, quinientos setenta y tres pesos 00/100 M.N.) mensual bruto.</td></tr>
<tr><td>Adscripción del Puesto</td><td colspan="2">Dirección de Sanciones y Recursos</td><td>Sede</td><td>México, Distrito Federal</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales</td><td colspan="4">1.- Coordinar la atención y trámite de las quejas presentadas en contra de agentes y apoderados de seguros y de fianzas, de ajustadores de seguros e intermediarios de reaseguro, que los usuarios de los seguros y las fianzas, denuncien de los comportamientos irregulares, a fin de procurar que en sus actividades se apeguen a las disposiciones legales aplicables.<br>2.- Coordinar la atención de las quejas presentadas en contra de agentes y apoderados de seguros y de fianzas, de ajustadores de seguros e intermediarios de reaseguro, para garantizar su atención y resolución.<br>3.- Analizar las quejas presentadas, a fin de verificar si se cuenta con elementos para iniciar el procedimiento sancionador.<br>4.- Revisar y someter a consideración superior la sustanciación de los procedimientos sancionadores en contra de los agentes y apoderados de seguros y de fianzas, de ajustadores de seguros e intermediarios de reaseguro, a efecto de que éstos se realicen de conformidad con las disposiciones aplicables.<br>5.- Revisar y someter a consideración superior la resolución de los procedimientos sancionadores iniciados, para concluir dichos procedimientos de conformidad con las disposiciones aplicables.<br>6.- Tramitar los recursos de revocación que se presenten por agentes y apoderados de seguros y de fianzas, ajustadores de seguros e intermediarios de reaseguro, con motivo de las sanciones impuestas por la Comisión y someter la propuesta a consideración superior.<br>7.- Supervisar los registros relativos a la situación jurídica de los agentes y apoderados de seguros y de fianzas, ajustadores de seguros e intermediarios de reaseguro, sujetos a un procedimiento sancionador, a efecto de que la información se encuentre actualizada.<br>8.- Coordinar la elaboración y presentación de diversos informes de actividades, a efecto de su presentación oportuna.<br>9.- Supervisar los registros de la información que maneja el área, a fin de que se encuentre actualizada.<br>10.- Revisar la información de las actividades del área, para proceder a elaborar los informes correspondientes.<br>11.- Elaborar los informes correspondientes a las actividades realizadas en el área, para su presentación en tiempo y forma a los superiores jerárquicos, así como a las autoridades que correspondan.</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Perfil</td><td>Escolaridad</td><td colspan="3">Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional.<br>Grado de avance escolar: Titulado.<br>Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas.<br>Carrera Genérica: Derecho.</td></tr>
<tr><td>Experiencia Laboral</td><td colspan="3">Mínimo tres años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen<br>Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho.<br>Area de experiencia requerida: Derecho y legislación nacionales.<br>o<br>Area General: Ciencias Política<br>Area de experiencia requerida: Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Capacidades Gerenciales/Habilidades</td><td colspan="3">• Trabajo en equipo<br>• Orientación a resultados</td></tr>
<tr><td>Técnicas</td><td colspan="3">Conocimientos de disposiciones legales en materia de Seguros y Fianzas: Aplicación de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.<br>Marco legal del juicio de amparo y nulidad</td></tr>
</table>

| | | |
|---|---|---|
| | **Idiomas** | Idioma Inglés nivel intermedio. (Para su comprobación parte de la evaluación de conocimientos se podrá realizar en el idioma inglés). |
| | **Otros** | Manejo de computador. Paquetería Office; manejo de bases de datos. |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **Inspector Supervisor** | | **Consecutivo 116** | |
| **Nivel Administrativo** | OA3 | **Número de vacantes** | | Una |
| **Percepción Mensual Bruta** | $22,153.00 (Veintidós mil, ciento cincuenta y tres pesos 00/100 M.N.) mensual bruto. | | | |
| **Adscripción del Puesto** | Subdirección de Inspección del Seguro de Pensiones y Salud “A” | **Sede** | México, Distrito Federal | |
| **Funciones Principales** | 1.- Apoyar al Inspector Auditor del seguro de pensiones y de salud, en la realización de las visitas de inspección para cumplir con las disposiciones establecidas.<br>2.- Instruir al Inspector Auditor sobre los aspectos generales y específicos que debe considerar para poder llevar a cabo la visita de inspección en las instituciones autorizadas para la práctica de los seguros de pensiones derivados de las Leyes de seguridad social y en las instituciones de seguros especializados en salud.<br>3.- Integrar junto con el inspector auditor los expedientes de cada una de las visitas que se realicen a las instituciones autorizadas para la práctica de los seguros de pensiones derivados de las Leyes de seguridad social y a las instituciones de seguros especializadas en salud con la finalidad de tener un control interno adecuado.<br>4.- Realizar las visitas de inspección de conformidad con el programa anual para el cumplimiento a disposiciones legales.<br>5.- Cumplir con el desarrollo de la visita de inspección, con base en los objetivos establecidos, para que en caso de que se detecten irregularidades sean debidamente sustentadas.<br>6.- Elaborar los reporte sobre los resultados obtenidos en la visita practicada con el objeto de que se informe a las autoridades superiores.<br>7.- Realizar las observaciones derivadas de las visitas de inspección de las instituciones autorizadas para la práctica de los seguros de pensiones derivados de las Leyes de seguridad social y de las instituciones de seguros especializadas en salud, proponiendo las medidas correctivas a las que haya lugar a efecto de que las instituciones de seguros especializados en salud, proponiendo las medidas correctivas a las que haya lugar a efecto de que las instituciones se apeguen a la regulación aplicable.<br>8.- Elaborar los oficios de observaciones y emplazamientos derivados de la visita de inspección para proponer las medidas correctivas a que haya lugar.<br>9.- Preparar las sanciones previstas en las Leyes de la materia por violaciones a dichos ordenamientos y a las disposiciones administrativas que de ellas emanen, relacionadas con las atribuciones de su competencia a efecto de que las instituciones se apeguen al marco regulatorio. | | | |
| **Perfil** | **Escolaridad** | Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional<br>Grado de avance escolar: Titulado.<br>Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas.<br>Carrera Genérica: Actuaría | | |
| | **Experiencia Laboral** | Mínimo dos años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen<br>Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen.<br>Campo de experiencia: Matemáticas.<br>Area de Experiencia Requerida: Estadística.<br>o<br>Campo de experiencia: Ciencias económicas.<br>Area de Experiencia Requerida: Auditoría.<br>o<br>Campo de experiencia: Matemáticas.<br>Area de Experiencia Requerida: Probabilidad. | | | |

| | | |
|---|---|---|
| | **Capacidades Gerenciales/Habilidades** | • Trabajo en equipo.<br>• Orientación a resultados. |
| | **Técnicas** | Aplicación de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros, y demás disposiciones legales y administrativas en materia de los seguros de pensiones y los seguros de salud. |
| | **Idiomas** | Inglés; leer, hablar y escribir: básico. (Para su comprobación parte de la evaluación de conocimientos se podrá realizar en el idioma inglés). |
| | **Otros** | ACTUARIOS CERTIFICADOS O ACREDITADOS EN NOTAS TECNICAS DE PRODUCTOS Y VALUACION DE RESERVAS TECNICAS PARA LA OPERACION DE ACCIDENTES Y ENFERMEDADES Y SEGUROS DE PENSIONES DERIVADOS DE LAS LEYES DE SEGURIDAD SOCIAL .<br>Manejo de computador. Paquetería Office; manejo de bases de datos. |

| **Nombre del Puesto** | **Líder de Proyecto** | | **Consecutivo 334** | |
|---|---|---|---|---|
| **Nivel Administrativo** | OA3 | **Número de vacantes** | | Una |
| **Percepción Mensual Bruta** | $22,153.00 (Veintidós mil, ciento cincuenta y tres pesos 00/100 M.N.) mensual bruto. | | | |
| **Adscripción del Puesto** | Subdirección de Mesa de Ayuda | **Sede** | México, Distrito Federal | |
| **Funciones Principales** | 1.- Proporcionar el soporte técnico a usuario internos y externos sobre el funcionamiento de los sistemas de información desarrollados en la Dirección General de Tecnologías de la Información.<br>2.- Proporcionar el soporte técnico que se brinda a los usuarios de los sistemas de información desarrollados, para facilitar la eficiente explotación de estas herramientas en el desempeño de las labores del Organismo.<br>3.- Atender a los usuarios internos y externos en sus solicitudes de asesoría y/o problemas en el manejo de los sistemas desarrollados en el Organismo.<br>4.- Darle seguimiento a la solución de problemas en los sistemas, tanto en la etapa de desarrollo como en el proceso de su implementación.<br>5.- Realizar las pruebas a los sistemas desarrollados para verificar que cumplan con los requisitos definidos por el usuario, garantizando herramientas informáticas de calidad que apoyen satisfactoriamente en el cumplimiento de las funciones de la CNSF.<br>6.- Diseñar y efectuar las pruebas de funcionalidad de los sistemas desarrollados.<br>7.- Supervisar el avance de las pruebas para los sistemas desarrollados.<br>8.- Elaborar los manuales de usuario de los sistemas desarrollados.<br>9.- Capacitar a los usuarios sobre la operación de los sistemas desarrollados.<br>10.- Supervisar el registro, actualización y consulta de conocimientos relacionados con la solución de incidencias encontradas en los sistemas.<br>11.- Realizar las visitas de certificación de las nuevas instituciones de seguros y fianzas, en lo referente a la supervisión de la infraestructura informática necesaria para el inicio de operaciones.<br>12.- Verificar que las instituciones cuenten con la infraestructura informática necesaria para operar como instituciones de seguros y fianzas.<br>13.- Coadyuvar en el cumplimiento de la política de seguridad de la información y de los controles y procedimientos implantados por el sistema de gestión de seguridad de la información de la CNSF.<br>14.- Conocer y cumplir con la política de seguridad de la información, y cualquier otra política, axioma, o procedimiento aplicable al SGSI y cooperar con los procesos de gestión de riesgos, auditorías, capacitaciones, evaluaciones y cualquier investigación ante un incidente de seguridad. | | | |

| | | |
|---|---|---|
| | 15.- Realizar las actividades de seguridad de la información encomendadas, vigilando que sus actividades de trabajo se lleven a cabo bajo los parámetros establecidos por el SGSI.<br>16.- Reportar cualquier incidente o anomalía que afecte la integridad, disponibilidad o confidencialidad de la información que maneja la Comisión para el cumplimiento de sus funciones.<br>17.- Desarrollar las aplicaciones que se implanten en hojas de cálculo o procesadores de texto, que apoyen el cumplimiento de las labores en la CNSF.<br>18.- Desarrollo de aplicaciones en hojas de cálculo o procesadores de texto.<br>19.- Implementar mecanismo de mejora continua en el desarrollo de las aplicaciones en hojas de cálculo o procesadores de texto conforme a los requisitos de usuario.<br>20.- Coordinar y trabajar en conjunto con las direcciones de área que conforman la Dirección General de Tecnologías de la Información para el registro anual de las matrices de capacitación para la gestión de cursos, diplomados, talleres y/o seminarios programados y/o ejecutados durante el año con el fin de poder medir su cumplimiento.<br>21.- Verificar que se realice el registro en las matrices de capacitación por la Direcciones de área que conforman la Dirección General de Tecnologías de la información. | |
| **Perfil** | **Escolaridad** | Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional.<br>Grado de avance escolar: Titulado.<br>Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología.<br>Carrera Genérica: Computación e informática.<br>o<br>Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología.<br>Carrera Genérica: Sistemas y Calidad<br>o<br>Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas.<br>Carrera Genérica: Actuaría. |
| | **Experiencia Laboral** | Mínimo dos años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen<br>Campo de experiencia: Ciencias Tecnológicas.<br>Area de experiencia requerida: Tecnologías de los Ordenadores.<br>o<br>Campos de experiencia: Matemáticas.<br>Area de experiencia requerida: Ciencia de los Ordenadores. |
| | **Capacidades Gerenciales/Habilidades** | • Trabajo en equipo.<br>• Orientación a resultados. |
| | **Técnicas** | Administración de proyectos, pruebas de software, sql y seguridad de la información. |
| | **Idiomas** | Inglés; leer, hablar y escribir: intermedio. (Para su comprobación parte de la evaluación de conocimientos se podrá realizar en el idioma inglés). |
| | **Otros** | Manejo de computador. Paquetería Office, Herramientas de pruebas de software. |

| **Bases de participación** | |
|---|---|
| **Principios del concurso** | El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), a su Reglamento, así como el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. |

| | |
|---|---|
| **Requisitos de participación** | Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto.<br>De acuerdo al numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, cuando la convocatoria señale como requisito de escolaridad contar con título profesional, el mismo se acreditará con la exhibición del título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad, en términos de las disposiciones aplicables. El CTS determinará si acepta los documentos que acrediten que el título o cédula profesional está en trámite, así mismo el plazo por el cual se aceptarán.<br>**El grado académico de Licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico.**<br>En observancia al artículo 21 de la LSPCAPF se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; II. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y V. No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.<br>En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. |
| **Documentación requerida** | Los(as) aspirantes deberán presentar para cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos que se mencionan a continuación:<br>**1.** Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para concurso.<br>**2.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.<br>**3.** Currículum Vítae de Trabajaen y uno adicional que presente el(la) aspirante, actualizado, detallando funciones específicas, puesto ocupado y período en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen.<br>**4.** Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título profesional y cédula profesional. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesionales de la Secretaría de Educación Pública.<br>**5.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional).<br>**6.** Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años).<br>**7.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.<br>**8.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normativa aplicable.<br>**9.** Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurse y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, se deberá presentar hojas de servicio, nombramientos, constancias de empleos anteriores en hoja membretada, contratos, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida las constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario. |

| | |
|---|---|
| | **10.** Para realizar la valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes.<br>**11.** Para la plaza de Inspector Supervisor, consecutivo 116, adscrita a la Subdirección de Inspección del Seguro de Pensiones y Salud "A", deberán presentar el documento que valide que son Actuarios Certificados o acreditados en notas técnicas de productos y valuación de reservas técnicas para la operación de accidentes y enfermedades y seguros de pensiones derivados de las Leyes de Seguridad Social con alguno de los siguientes documentos:<br>a) Documento expedido por el Colegio Nacional de Actuarios (actuario certificado)<br>b) Cédula de Acreditación de conocimientos expedida por la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, de conformidad con el capítulo 17.3 de la Circular Unica de Seguros y capítulo 16.3 de la Circular Unica de Fianzas, vigentes.<br>c) Constancia de acreditación de conocimientos expedida por la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, a los Actuarios que forman parte de su personal.<br>**12.** Conforme al artículo 47 del RLSPCAPF y al numeral 174 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares.<br>Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, se acreditarán en el momento de la revisión documental.<br>Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo, en la convocatoria y, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la LSPC.<br>El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo.<br>La Comisión Nacional de Seguros y Fianzas se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. |
| **Registro de aspirantes** | La inscripción o el registro de los(as) candidatos(as) a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los (as) aspirantes. |
| **Desarrollo del concurso** | El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación: |

| Etapa | Lugar | Fecha o plazo |
|---|---|---|
| Publicación de convocatoria | www.trabajaen.gob.mx | 01 de julio de 2015. |
| Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx) | | Del 01 al 15 de julio de 2015. |
| Revisión curricular (en forma automatizada por la herramienta www.trabajaen.gob.mx) | | Del 01 al 15 de julio de 2015. |

| | | |
|---|---|---|
| Recepción de solicitudes para reactivación de folios | Insurgentes Sur No. 1971, Torre Sur, Piso 2, Col. Guadalupe Inn; Del. Alvaro Obregón; C.P. 01020; México, D.F.<br>o<br>**Delegación Regional Monterrey | El 16, 17 y 20 de julio de 2015. |
| *Examen de conocimientos | Av. Insurgentes Sur No. 1971, Torre Sur, Piso 2, Col. Guadalupe Inn; Del. Alvaro Obregón; C.P. 01020; México, D.F.<br>o<br>**Delegación Regional Monterrey | Hasta el 31 de julio de 2015. |
| *Evaluación de habilidades | | Hasta el 07 de agosto de 2015. |
| *Presentación de documentos<br>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito | Fernando Villalpando No. 18, Col. Guadalupe Inn, Deleg. Alvaro Obregón, México D.F. C.P. 01020 o<br>**Delegación Regional Monterrey | Hasta el 14 de agosto de 2015. |
| *Entrevista por el Comité de Selección | Av. Insurgentes Sur No. 1971, Torre Sur, Piso 2, Col. Guadalupe Inn; Del. Alvaro Obregón; C.P. 01020; México, D.F. | Hasta el 21 de agosto de 2015. |
| *Determinación del candidato ganador | www.trabajaen.gob.mx | Hasta el 28 de agosto de 2015. |

***Nota:** Las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, previo aviso a través del portal www.trabajaen.gob.mx en función del avance que se presente en el procedimiento de las evaluaciones, el número de aspirantes que participen en ésta o en caso de situaciones contingentes.

**Para la plaza vacante de Subdelegado de Control de Intermediarios Monterrey, la etapas de recepción de solicitudes para la reactivación de folios, evaluación de conocimientos, evaluación de habilidades y presentación de documentos, también se realizarán en la sede de la Delegación Regional Monterrey en Calle Hidalgo Poniente No. 2722, Col. Obispado, C.P. 64060, Monterrey, Nuevo León.

| | |
|---|---|
| **Temarios** | El temario sobre el que versará el examen de conocimientos se encontrarán a disposición de los candidatos en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.<br>Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx |
| **Presentación de evaluaciones** | La Comisión Nacional de Seguros y de Fianzas comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx<br>De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de veinte minutos. |

| | |
|---|---|
| | La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:<br>• El examen de conocimientos técnicos de cada plaza se realizará de manera presencial, por escrito, será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 60, en una escala de 0 a 100 sin decimales.<br>Para la evaluación de conocimientos técnicos de la plaza de Inspector Supervisor, consecutivo 116 podrá utilizar calculadora.<br>• La subetapa de evaluación de habilidades será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.<br>• Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los candidatos.<br>• De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril de 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:<br>- Orden en los puestos desempeñados.<br>- Duración en los puestos desempeñados.<br>- Experiencia en el Sector público.<br>- Experiencia en el Sector privado.<br>- Experiencia en el Sector social.<br>- Nivel de responsabilidad.<br>- Nivel de remuneración.<br>- Relevancia de funciones o actividades.<br>- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.<br>- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.<br>Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:<br>- Resultados de las evaluaciones del desempeño.<br>- Resultados de las acciones de capacitación.<br>- Resultados de procesos de certificación.<br>- Logros.<br>- Distinciones.<br>- Reconocimientos o premios.<br>- Actividad destacada en lo individual.<br>- Otros estudios.<br>En los casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.<br>A fin de que la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas esté en posibilidad de atender las solicitudes de los candidatos que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en esta Comisión, en la plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser entregado **en Insurgentes Sur No. 1971, Torre Sur, Piso 2, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., en la Dirección de Administración de Recursos Humanos de 10:00 a 14:00 hrs**. El escrito deberá ser dirigido al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente. |

<table>
<tr><td></td><td>Los resultados aprobatorios de los exámenes de conocimientos y de las evaluaciones de habilidades aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año.<br>Asimismo, en caso de que un(a) candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles, contado a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. Es importante señalar, que la revisión de exámenes sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.</td></tr>
<tr><td>Etapa de entrevistas</td><td>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos, a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas.<br>Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, pasarán a la etapa de Entrevista, los(as) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En el supuesto de que el número de candidatos(as) que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III del artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos; pudiendo llegar a presentarse hasta un solo(a) candidato (a). En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar.<br>Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes:<br>- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)<br>- Estrategia o acción (simple o compleja)<br>- Resultado (sin impacto o con impacto)<br>- Participación (protagónica o como miembro de equipo)</td></tr>
<tr><td>Etapa de Determinación</td><td>Se considerarán finalistas a los (las) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en al menos una calificación de 60, en una escala de 0 a 100 sin decimales.<br>En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:<br>a) Ganador(a) del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y<br>b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el(la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:<br>I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o<br>II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o<br>c) Desierto el concurso.</td></tr>
<tr><td>Reglas de valoración general y sistema de puntuación general</td><td>1. Las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General, los podrán consultar en la página electrónica de la Comisión Nacional de Seguros y de Fianzas (www.cnsf.gob.mx).<br>2. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, de acuerdo con las siguientes ponderaciones:<br>SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL
<table>
<tr><th>Subetapa</th><th>Nivel del puesto</th><th>Puntos Factor de Ponderación %</th></tr>
<tr><td>Examen de conocimientos</td><td rowspan="5">Subdirector de Area</td><td>25 puntos</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades</td><td>25 puntos</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la experiencia</td><td>15 puntos</td></tr>
<tr><td>Valoración del mérito</td><td>15 puntos</td></tr>
<tr><td>Entrevistas</td><td>20 puntos</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Subetapa** | **Nivel del puesto** | **Puntos Factor de Ponderación %** |
| | Examen de conocimientos | Jefe de Departamento | 30 puntos |
| | Evaluación de habilidades | | 30 puntos |
| | Evaluación de la experiencia | | 10 puntos |
| | Valoración del mérito | | 10 puntos |
| | Entrevistas | | 20 puntos |
| **Publicación de resultados** | Los resultados de cada una de las etapas de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso. | | |
| **Reserva de candidatos** | Los(as) candidatos(as) entrevistados(as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan un puntaje mínimo de calificación de 60, se integrarán a la Reserva de Candidatos de la rama de cargo o puesto de que se trate de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.<br>Los(as) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes. | | |
| **Declaración de concurso desierto** | El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:<br>**I.** Porque ningún(a) candidato(a) se presente al concurso;<br>**II.** Porque ninguno(a) de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o<br>**III.** Porque sólo un(una) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.<br>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria. | | |
| **Cancelación de concurso** | El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:<br>**I.** Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o<br>**II.** El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o<br>**III.** El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión. | | |
| **Resolución de dudas** | A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico eherrera@cnsf.gob.mx, así como un módulo de atención en el teléfono 57247593, en horario de 09:00 a 14:00 hrs. | | |
| **Inconformidades** | Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, en Insurgentes Sur No. 1971, Torre Sur, Piso 2, Colonia Guadalupe Inn, C.P. 01020, México D.F. de 9:00 a 14:00 hrs., y de 15:00 a 18:00 hrs., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y su Reglamento. | | |
| **Revocaciones** | Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los interesados estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones, entre las 09:00 y las 15:00 horas en días hábiles, sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C. P. 01020, México, D. F., conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. | | |

| | |
|---|---|
| **Reactivación de folios** | Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado la etapa de registro de aspirantes al concurso (revisión curricular), el aspirante tendrá tres días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Insurgentes Sur 1971 Torre Sur, 2o. piso, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F. en la Dirección de Administración de Recursos Humanos de 10:00 a 14:00 Hrs., para la plaza de Subdelegado de Control de Intermediarios Monterrey, podrán presentar su solicitud de reactivación en el domicilio antes mencionado o en la Delegación Regional de Monterrey en Hidalgo Poniente No. 2722, Col. Obispado, C.P. 64060, Monterrey, Nuevo León anexando la siguiente documentación:<br>• Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo.<br>• Justificación dirigida al Comité Técnico de Selección, del aspirante de por qué considera que se debe reactivar su folio.<br>• Copia simple de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad.<br>• Indicar la dirección física, dirección electrónica y números telefónicos, donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.<br>La reactivación de folios no será procedente cuando:<br>I. El aspirante cancele su participación en el concurso, y<br>II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.<br>Cuando se advierta la duplicidad de registros en Trabajaen, el CTS advertirá al aspirante dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes.<br>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación. |
| **Disposiciones generales** | **1.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes, de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas.<br>**2.** Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.<br>**3.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.<br>**4.** Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.<br>**5.** Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el candidato ganador, éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicadas por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta.<br>**6.** Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. |

México, D.F., a 1 de julio de 2015.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico,
el Director de Administración de Recursos Humanos
**Lic. Carlos Alberto López Lozada**
Rúbrica.

**Secretaría de Desarrollo Social**

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 53/2015

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Desarrollo Social con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, así como en lo establecido en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas publicadas el 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, emiten la siguiente:

**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA** de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Dirección General Adjunta de Igualdad de Género | | |
| **Código de Plaza** | **20-400-1-CFLC001-0000080-E-C-T** | | |
| **Nivel Administrativo** | LC1<br>Dirección General Adjunta | **Número de vacantes** | Una |
| **Percepción Mensual Bruta** | $ 113,588.10 (Ciento trece mil quinientos ochenta y ocho pesos con diez centavos M.N.) | | |
| **Tipo de Nombramiento** | Confianza | **Sede** | Distrito Federal |
| **Adscripción** | Oficialía Mayor | | |
| **Funciones Principales** | 1. Proponer y participar en la definición de acciones interinstitucionales orientadas a la igualdad sustantiva, para promover activamente la igualdad y equidad de género en la Secretaría, así como su adopción en la cultura organizacional.<br>2. Coordinar estrategias y acciones para la implantación de la perspectiva de género de forma transversal, a través de la revisión de las reglas de operación y demás instrumentos normativos; la planeación, programación, ejecución y evaluación de programas, proyectos y acciones en el sector social.<br>3. Coordinar la implementación de mecanismos y acciones que permitan la inclusión de actores relacionados con los derechos de las mujeres en las deliberaciones de políticas sociales y asegurar una perspectiva de género en todos los procesos de formulación, aplicación de dichas políticas y en la prestación de servicios de forma transversal.<br>4. Proponer mecanismos para que el proyecto de presupuesto de la institución se elabore con perspectiva de género de forma transversal, con el objeto de que se garantice el goce de los derechos y ejercicio en igualdad de condiciones.<br>5. Conducir las estrategias para establecer vínculos y redes interinstitucionales que consoliden el quehacer y alcance relacionado con la incorporación de la perspectiva de género de forma transversal en la Secretaría, a fin de fomentar y fortalecer su institucionalización en la Cultura Organizacional.<br>6. Participar en los Grupos Técnicos de Trabajo del Sistema Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, con el propósito de incidir positivamente en el logro de la igualdad.<br>7. Coordinar la elaboración de contenidos y productos que consoliden el proceso de institucionalización e implantación de la perspectiva de género de forma transversal, con la finalidad de desarrollar y potenciar estrategias de igualdad.<br>8. Desarrollar y establecer herramientas metodológicas, procesos y procedimientos para monitorear y evaluar las acciones institucionales realizadas en materia de género e igualdad, con la finalidad de alcanzar el objetivo en la Secretaría.<br>9. Coordinar y organizar las acciones de capacitación, formación y certificación del personal en materia de género, e igualdad sustantiva, con el propósito de homogenizar los criterios y fortalecer la cultura organizacional en el tema para asegurar que la prestación de servicios y atención a la población se lleve a cabo con perspectiva de género y sin discriminación. | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 10. Coordinar el proceso y análisis de resultados de la incorporación de la perspectiva de género en la cultura organizacional y en las políticas sociales en la Secretaría, con el objeto de dar seguimiento al avance de las acciones ejecutadas.<br>11. Coordinar la instrumentación del Plan de Acción Institucional para la Igualdad, así como impulsar la conformación de grupos de trabajo en la Secretaria a fin de eficientar el proceso de seguimiento y evaluación para la Igualdad en la cultura organizacional.<br>12. Participar como enlace oficial de la institución ante el Inmujeres y con los actores nacionales e internacionales para el adelanto de las mujeres, con la finalidad de coadyuvar en la promoción de la igualdad de género de forma transversal.<br>13. Definir la agenda de trabajo en coordinación con el Inmujeres para dar cumplimiento a los objetivos y metas del Proigualdad, del Programa Integral para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres y del Programa de Cultura Institucional.<br>14. Coordinar el desarrollo de estadísticas e informes periódicos sobre los avances en materia de igualdad, a fin de dar seguimiento a los avances en la institucionalización de la perspectiva de género de forma transversal, así como de las tendencias, resultados y efectos de los planes, programas y políticas en la materia.<br>15. Emitir propuestas referentes a mejorar las políticas públicas, normatividad interna y las estructuras organizacionales que reduzcan las brechas de desigualdad mediante la incorporación de la perspectiva de género de forma transversal en el quehacer institucional, con el objeto de presentarlas a su superior inmediato para su aprobación y aplicación.<br>16. Impulsar el surgimiento de Unidades de Género en las delegaciones y oficinas de la Secretaría en las entidades federativas y a su vez, coordinar y asesorar a las Unidades de Género del sector en la instrumentación del Plan de Acción para la Igualdad y en el desempeño de las funciones que les corresponden.<br>17. Difundir información referente al proceso y resultados de la incorporación de la perspectiva de género en la cultura organizacional y en las políticas públicas de la Secretaría, con el objeto de promover las relaciones respetuosas e igualitarias entre mujeres y hombres.<br>18. Dirigir las estrategias y acciones para el diseño, implementación y operación de los centros Ciudad de las Mujeres, así como definir los criterios y mecanismos operacionales con el fin promover una cultura de igualdad e inclusión social en las distintas entidades del país. | |
| **Perfil** | **Escolaridad** | **Nivel de Estudio** | **Grado de Avance** |
| | | Licenciatura o Profesional | Titulado |
| | | **Area de Estudio** | **Carrera** |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Administración |
| | | | Ciencias Políticas y Administración Pública |
| | | | Educación |
| | | | Derecho |
| | | | Economía |
| | | | Psicología |
| | | | Relaciones Internacionales |
| | **Experiencia Laboral** | 9 años | |
| | | **Grupo de experiencia** | **Area de experiencia** |
| | | Ciencias Económicas | Administración |
| | | | Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos |
| | | | Economía General |
| | | Ciencia Política | Administración Pública |
| | | | Relaciones Internacionales |
| | | Ciencias de las Salud | Equidad y Género |
| | | Psicología | Asesoramiento y Orientación |
| | **Idiomas** | No Aplica | |
| | **Otros** | No Aplica | |
| | **Requisitos adicionales** | Disponibilidad para Viajar | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Dirección de Mejora Regulatoria | | |
| **Código de Plaza** | **20-414-1-CFMB001-0000087-E-C-J** | | |
| **Nivel Administrativo** | MB1<br>Dirección de Area | **Número de vacantes** | Una |
| **Percepción Mensual Bruta** | $ 56,129.22 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos con veintidós centavos M.N.) | | |
| **Tipo de Nombramiento** | Confianza | **Sede** | Distrito Federal |
| **Adscripción** | Dirección General de Organización | | |
| **Funciones Principales** | 1. Revisar los anteproyectos y las manifestaciones de impacto regulatorio (MIR) para solicitar el dictamen ante la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, que permita su publicación en el Diario Oficial de la Federación.<br>2. Coordinar la revisión y análisis de la normatividad para desarrollar propuestas de mejora regulatoria, con el objetivo de optimizar el control y simplificar su ejecución.<br>3. Participar, conjuntamente con la oficialía mayor, en la revisión y verificación de la difusión de indicadores cuantitativos y cualitativos en materia de cobertura, eficiencia, impacto económico y social, calidad y equidad de la operación de los programas de la Secretaría, sus órganos administrativos desconcentrados y entidades del sector, como parte del sistema de Evaluación del Desempeño.<br>4. Coordinar la inscripción de los trámites en el Registro Federal de Trámites y Servicios ante la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, derivados de los disposiciones emitidas por la SEDESOL, con la finalidad de garantizar su difusión entre los beneficiarios de la política social y organizaciones de la sociedad civil, disminuyendo las posibilidades de discrecionalidad y corrupción en la gestión y mejorando la eficiencia y calidad en los servicios que otorga la Secretaría.<br>5. Proponer mejora y simplificación de trámites administrativos en el sector de desarrollo social, que promueva el fácil acceso de los ciudadanos a los apoyos y beneficios de los programas de desarrollo social.<br>6. Coordinar y facilitar el funcionamiento del Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI) y promover el cumplimiento de los acuerdos asumidos en el mismo, lo cual permite mejorar los procesos y normatividad que rigen a la Secretaria.<br>7. Diseñar y proponer actualizaciones al marco normativo de la Secretaría así como acciones de mejora regulatoria, con el objeto de instrumentar cambios en la operación, cobertura e impacto en la Institución y asegurar su difusión a través de los medios oficiales.<br>8. Dirigir y coordinar el diseño, elaboración o, en su caso, actualización de instrumentos normativos a partir de los procesos clave de la Secretaría que garanticen una mayor eficiencia en su operación administrativa.<br>9. Actualizar y administrar la Normateca Interna y lo correspondiente a la Normateca Federal para difundir las disposiciones normativas vigentes de aplicación interna e intersecretarial, respectivamente.<br>10. Coordinar la elaboración de informes para la Secretaría de la Función Pública, en materia de la implantación de las Herramientas de Simplificación Regulatoria en la SEDESOL.<br>11. Coordinar las acciones de las unidades administrativas relacionadas con las Normas generales de control interno institucional, con el objeto de informar a la Secretaría de la Función Pública y al Comité de Control y Auditoría de la Secretaría de los avances en los compromisos contraídos en esta materia.<br>12. Proponer acciones, en coordinación con el Organo Interno de Control, que fortalezcan el control interno institucional, mediante la identificación de áreas de oportunidad para su mejora.<br>13. Coordinar la elaboración, actualización y difusión del Manual de Servicios al Público de la SEDESOL, con la finalidad de dar a conocer información de calidad a los beneficiarios de los servicios que ofrece la Secretaría y promover una mayor participación de la ciudadanía con el gobierno.<br>14. Establecer, en coordinación con las áreas normativas y los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría y sus órganos administrativos desconcentrados, acuerdos para la actualización, modificación y expedición del reglamento interior de la SEDESOL.<br>15. Evaluar las propuestas de modificación al Reglamento Interior y verificar que no se dupliquen o contrapongan las atribuciones entre las diferentes las unidades administrativas y se encuentren alineadas con las disposiciones normativas de mayor nivel que son competencia de la Secretaría. | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Perfil** | **Escolaridad** | **Nivel de Estudio** | **Grado de Avance** |
| | | Licenciatura o Profesional | Titulado |
| | | **Area de Estudio** | **Carrera** |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Demografía |
| | | | Administración |
| | | | Agronomía |
| | | | Antropología |
| | | | Arquitectura |
| | | | Artes |
| | | | Biblioteconomía |
| | | | Ciencias Políticas y Administración Pública |
| | | | Educación |
| | | | Relaciones Industriales |
| | | | Secretaria |
| | | | Periodismo |
| | | | Ciencias Sociales |
| | | | Computación e Informática |
| | | | Comunicación |
| | | | Contaduría |
| | | | Deportes |
| | | | Derecho |
| | | | Economía |
| | | | Finanzas |
| | | | Geografía |
| | | | Humanidades |
| | | | Mercadotecnia y Comercio |
| | | | Psicología |
| | | | Relaciones Internacionales |
| | | | Turismo |
| | | | Políticas Públicas |
| | | | Secretariado |
| | | | Archivonomía |
| | | | Conservación y Restauración de Bienes Culturales Muebles |
| | | | Restauración de Bienes Muebles |
| | | | Sociología |
| | | | Seguros y Finanzas |
| | | | Estudios de Población |
| | | | Antropología Física |
| | | | Arqueología |
| | | | Etnología |
| | | | Antropología Social |
| | | | Restauración |
| | | | Relaciones Comerciales |
| | | | Geomática |
| | | | Gobierno y Asuntos Públicos |
| | | | Trabajo Social |
| | | | Comercio Internacional |
| | | | Política y Gestión Social |
| | | | Criminalística |
| | **Experiencia Laboral** | 6 años | |
| | | **Grupo de experiencia** | **Area de experiencia** |
| | | Ciencias Económicas | Administración Industrial y Políticas Gubernamentales |
| | | | Organización y Dirección de Empresas |
| | | Ciencia Política | Administración Pública |
| | **Idiomas** | No Aplica | |
| | **Otros** | No Aplica | |
| | **Requisitos adicionales** | No Aplica | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Departamento de Implementación de Información Automatizados Institucionales | | |
| **Código de Plaza** | **20-413-1-CFOA001-0000127-E-C-K** | | |
| **Nivel Administrativo** | OA1<br>Jefatura de Departamento | **Número de vacantes** | Una |
| **Percepción Mensual Bruta** | $ 17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos M.N.) | | |
| **Tipo de Nombramiento** | Confianza | **Sede** | Distrito Federal |
| **Adscripción** | Dirección General de Informática | | |
| **Funciones Principales** | 1. Analizar y revisar los requerimientos de operación con relación a los sistemas de información, para lograr el óptimo uso y operación de los mismos.<br>2. Analizar e identificar los nuevos requerimientos sobre el uso y operación en los sistemas de información, para cubrir las necesidades de los usuarios de manera satisfactoria.<br>3. Coordinar e integrar los programas de capacitación de los sistemas de información, para promover su implementación adecuada.<br>4. Diseñar y revisar la elaboración de reconocimientos o constancias otorgadas a los usuarios por su óptimo desempeño en el curso de capacitación, para fomentar el uso y operación de los sistemas de información.<br>5. Integrar y analizar las solicitudes de cuentas de usuarios y permisos de acceso a los sistemas de información, para garantizar la confiabilidad en el uso de los mismos.<br>6. Revisar y diseñar los manuales de operación de los sistemas de información, para promover el uso y operación eficaz de los mismos.<br>7. Integrar y analizar los reportes de seguimiento en relación a los sistemas de información, para medir la efectividad de los mismos. | | |
| **Perfil** | **Escolaridad** | **Nivel de Estudio** | **Grado de Avance** |
| | | Licenciatura o Profesional | Titulado |
| | | **Area de Estudio** | **Carrera** |
| | | Ingeniería y Tecnología | Computación e Informática |
| | **Experiencia Laboral** | 2 años | |
| | | **Grupo de experiencia** | **Area de experiencia** |
| | | Ciencias Tecnológicas | Tecnología de los Ordenadores |
| | | | Tecnologías de Información y Comunicaciones |
| | **Idiomas** | No Aplica | |
| | **Otros** | No Aplica | |
| | **Requisitos adicionales** | Disponibilidad para Viajar | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Secretaria de Dirección General | | |
| **Código de Plaza** | **20-610-1-CFPA001-0000055-E-C-D** | | |
| **Nivel Administrativo** | PA1<br>Enlace | **Número de vacantes** | Una |
| **Percepción Mensual Bruta** | $ 14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos con treinta y siete centavos M.N.) | | |
| **Tipo de Nombramiento** | Confianza | **Sede** | Distrito Federal |
| **Adscripción** | Dirección General de Evaluación y Monitoreo de Programas Sociales | | |
| **Funciones Principales** | 1. Coordinar la agenda de reuniones para los procesos de evaluación externa respectivos y verificar la adecuada coordinación operativa para dichas reuniones.<br>2. Asegurar de manera sistemática la documentación recibida en el proceso de evaluación externa.<br>3. Asistir a la dirección general y áreas adscritas a la misma en llamadas de larga distancia nacional, internacional y celular.<br>4. Manejo del programa SIPAG en la elaboración de viáticos devengados y anticipados, así como reembolsos, pago a proveedores y finiquitos.<br>5. Elaboración mensual del panel administrativo e informático y solicitar mensualmente requisición de papelería y cafetería para toda el área de la dirección.<br>6. Realizar requerimientos de papelería, equipo y reparación de equipo de la dirección. | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Perfil** | **Escolaridad** | **Nivel de Estudio** | **Grado de Avance** |
| | | Preparatoria o Bachillerato | Titulado |
| | | **Area de Estudio** | **Carrera** |
| | | Todas las carreras del catálogo TrabajaEn | Todas las carreras del catálogo TrabajaEn |
| | **Experiencia Laboral** | 5 años | |
| | | **Grupo de experiencia** | **Area de experiencia** |
| | | Ciencias Económicas | Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo |
| | **Idiomas** | No Aplica | |
| | **Otros** | No Aplica | |
| | **Requisitos adicionales** | Disponibilidad para viajar | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Analista Técnico y Funcional de Puestos | | | |
| **Código de Plaza** | **20-414-1-CFPA002-0000156-E-C-J** | | | |
| **Nivel Administrativo** | PA2<br>Enlace | | **Número de vacantes** | Una |
| **Percepción Mensual Bruta** | $ 15,189.15 (Quince mil ciento ochenta y nueve pesos con quince centavos M.N.) | | | |
| **Tipo de Nombramiento** | Confianza | | **Sede** | Distrito Federal |
| **Adscripción** | Dirección General de Organización | | | |
| **Funciones Principales** | 1. Verificar que los formatos de Descripción y Perfil de Puestos sean requisitados correctamente para ser analizados y valuados.<br>2. Analizar los formatos de Descripción y Perfil de Puestos de nivel superior, mandos medios y enlace de las Unidades Administrativas, Organos Administrativos Desconcentrados y Delegaciones de la Secretaría, con base en la valoración de aspectos que cubran el perfil requerido.<br>3. Organizar y actualizar las descripciones y valuaciones de puestos de manera electrónica con la finalidad de emitir reportes y estadísticas.<br>4. Analizar los factores inherentes de los puestos analizados mediante la utilización de un sistema de valuación de puestos y entregar los resultados de la valuación para efectos de trámites de modificación a las estructuras organizacionales, concurso de plazas vacantes y actualización de manuales de organización específicos.<br>5. Participar en proyectos diversos en materia organizacional que contribuyan a eficientar el desempeño de las Unidades Administrativas de la Secretaría. | | | |
| **Perfil** | **Escolaridad** | **Nivel de Estudio** | **Grado de Avance** | |
| | | Preparatoria o Bachillerato | Terminado o Pasante | |
| | | **Area de Estudio** | **Carrera** | |
| | | Todas las carreras del catálogo TrabajaEn | Todas las carreras del catálogo TrabajaEn | |
| | **Experiencia Laboral** | 1 año | | |
| | | **Grupo de experiencia** | **Area de experiencia** | |
| | | Ciencias Económicas | Organización y Dirección de Empresas | |
| | | Ciencia Política | Administración Pública | |
| | **Idiomas** | No Aplica | | |
| | **Otros** | No Aplica | | |
| | **Requisitos adicionales** | No Aplica | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Secretaria de Dirección General Adjunta | | |
| **Código de Plaza** | **20-610-2-CF21865-0000042-E-C-D** | | |
| **Nivel Administrativo** | PQ2<br>Enlace | **Número de vacantes** | Una |
| **Percepción Mensual Bruta** | $ 8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos con cincuenta y tres centavos M.N.) | | |
| **Tipo de Nombramiento** | Indefinido | **Sede** | Distrito Federal |
| **Adscripción** | Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales | | |
| **Funciones Principales** | 1. Brindar apoyo secretarial (elaboración de oficios, llamadas telefónicas, copias, envío de faxes, captura de datos, reservación de salones, búsqueda de información, entre otros) a la DGA.<br>2. Clasificar y archivar la correspondencia, y otra documentación recibida por la DGA para garantizar su resguardo.<br>3. Brindar apoyo logístico en la organización de reuniones de la Dirección General Adjunta de Monitoreo de Programas Sociales.<br>4. Manejar del Programa SIPAG, para solicitar viáticos anticipados o devengados y realizar los finiquitos derivados de las comisiones realizadas por la Dirección General Adjunta de Monitoreo de Programas Sociales.<br>5. Mantener actualizada la Agenda de la DGA.<br>6. Coordinar la organización logística de eventos, seminarios y cursos. | | |
| **Perfil** | **Escolaridad** | **Nivel de Estudio** | **Grado de Avance** |
| | | Carrera Técnica o Comercial | Terminado o Pasante |
| | | **Area de Estudio** | **Carrera** |
| | | Todas las carreras del catálogo TrabajaEn | Todas las carreras del catálogo TrabajaEn |
| | **Experiencia Laboral** | 1 año | |
| | | **Grupo de experiencia** | **Area de experiencia** |
| | | Ciencias Económicas | Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo |
| | | Ciencia Política | Administración Pública |
| | **Idiomas** | No Aplica | |
| | **Otros** | No Aplica | |
| | **Requisitos adicionales** | Disponibilidad para Viajar | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Analista de Soporte Técnico | | |
| **Código de Plaza** | **20-612-2-CF21865-0000036-E-C-K** | | |
| **Nivel Administrativo** | PQ2<br>Enlace | **Número de vacantes** | Una |
| **Percepción Mensual Bruta** | $ 8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos con cincuenta y tres centavos M.N.) | | |
| **Tipo de Nombramiento** | Indefinido | **Sede** | Distrito Federal |
| **Adscripción** | Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios | | |
| **Funciones Principales** | 1. Elaborar aplicaciones de consulta y de captura de las diferentes bases de datos a efecto de integrar información a las bases de datos y de brindar acceso a las mismas.<br>2. Instalar aplicaciones de consulta y de captura de las diferentes bases de datos a efecto de integrar información a la base de datos de la DG y también brindar acceso a las mismas.<br>3. Brindar asesoría y apoyo técnico al personal de la DG y URs correspondientes a efecto garantizar el uso adecuado de los equipos asignados al personal de la DG. | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Perfil** | **Escolaridad** | **Nivel de Estudio** | **Grado de Avance** |
| | | Preparatoria o Bachillerato | Titulado |
| | | **Area de Estudio** | **Carrera** |
| | | Todas las carreras del catálogo TrabajaEn | Todas las carreras del catálogo TrabajaEn |
| | **Experiencia Laboral** | 1 año | |
| | | **Grupo de experiencia** | **Area de experiencia** |
| | | Ciencias Tecnológicas | Tecnología de los Ordenadores |
| | | | Tecnologías de Información y Comunicaciones |
| | | Matemáticas | Ciencia de los Ordenadores |
| | | | Estadística |
| | **Idiomas** | No Aplica | |
| | **Otros** | No Aplica | |
| | **Requisitos adicionales** | Disponibilidad para Viajar | |

BASES DE PARTICIPACION

| | |
|---|---|
| 1. Principios del Concurso | El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), a las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos (DMPOARH), el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y demás normatividad aplicable. |
| 2. Reglas en Materia de Transparencia | Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los reactivos y las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación como son: las de conocimientos y las psicométricas, los cuales serán considerados confidenciales, aún concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las DMPOARH. |
| 3. Disposiciones Generales | 1. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso.<br>2. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn.<br>3. Para un mejor registro de la información curricular, la operación y el seguimiento de los procesos de selección de las convocatorias del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así como la búsqueda de concursos en el portal, las y los interesados podrán consultar el Manual de Usuario TrabajaEn en la siguiente dirección electrónica http://www.trabajaen.gob.mx<br>4. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento.<br>5. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Nivel jerárquico, Sueldo bruto mensual, Adscripción del puesto, Tipo de nombramiento, Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Evaluaciones de habilidades, Capacidades técnicas, Idiomas y Otros, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las DMPOARH. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de él o la aspirante del Proceso de Selección. |

| | |
|---|---|
| | 6. En el portal podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático, administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en las direcciones electrónicas www.trabajaen.gob.mx y www.rhnet.gob.mx, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no suple a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación.<br>7. Las y los aspirantes estarán obligados(as) a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal.<br>8. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aún después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables.<br>9. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.<br>10. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos.<br>11. Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la SEDESOL, con dirección en: Paseo de la Reforma Sur No. 116, piso 11, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P.06600, México D.F.<br>12. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. |
| 4. Requisitos de Participación | Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de Participación. La escolaridad se acreditará en el Cotejo Documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/doctos/catalogo_de_carreras_v1-26-02-08.pdf.<br>Con fundamento en el numeral 175 de las DMPOARH, se aceptará el grado de maestría o doctorado para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate, siempre y cuando el perfil requiera: Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado; Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada; por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que lo acredite. Para mayor abundamiento, consultar el apartado de Documentación requerida de las presentes Bases de Participación.<br>La SEDESOL, no establece como requisito de participación el examen de No Gravidez para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres.<br>Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De Igual forma, deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico. |

| | |
|---|---|
| | Para los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 252 de las DMPOARH, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o él candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe por lo que respecta a los servidores públicos de carrera eventuales, primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en posibilidad de concursar para una promoción.<br>Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del RLSPC, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 174 de las DMPOARH.<br>Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Adicionalmente, en caso de que las y los aspirantes pasen las etapas I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades y III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos del Procedimiento de Selección señalado en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación Requerida, de no presentar la documentación, procederá el descarte de la o él aspirante; en caso de aprobar este trámite y que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales inherentes al perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación pasarán a entrevista. |
| 5. De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse las y los aspirantes | Las y los aspirantes están obligados(as) a conducirse con veracidad, por lo que:<br>1. En los casos en que se corrobore que cualquier aspirante, incluyendo a la o el candidato ganador de un concurso presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al servicio de la SEDESOL, se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de las DMPOARH.<br>2. Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 de las DMPOARH. |
| 6. Registro de Aspirantes | La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso en el momento que acepte las bases, este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes. |
| 7. Documentación Requerida | Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, por vía electrónica:<br>1. Currículum Vítae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada. |

| | |
|---|---|
| | 2. Currículum impreso de la página electrónica TrabajaEn.<br>3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.<br>4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" se aceptará Título o Cédula Profesional o documento que acredite que el Título o Cédula Profesional se encuentra en trámite, de conformidad con el numeral 175 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y del Servicio Profesional de Carrera. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios expedida por la institución educativa debidamente sellada y firmada, que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.<br>En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmado y sellado por la Institución Educativa correspondiente.<br>La acreditación de títulos o grados de las y los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.<br>5. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales emitidas por el área facultada para su expedición, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida; constancias de servicio social y prácticas profesionales, cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación.<br>6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional).<br>7. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).<br>8. Escritos bajo protesta de decir verdad (los cuales se encuentran disponibles en la página electrónica www.sedesol.gob.mx, en la ruta: Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Formatos):<br>• De no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.<br>• De decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.<br>• De decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera Titular.<br>9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (Hoja de Bienvenida).<br>10. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al nivel del puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente.<br>Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos dos evaluaciones anuales del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. |

| | |
|---|---|
| | 11. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberán proporcionar documentos que acrediten diplomados, maestrías o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 4.<br>A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a logros, distinciones, reconocimientos o premios y actividad destacada en lo individual, únicamente se considerará para evaluar los puntos mencionados lo dispuesto en la Metodología y Escalas de Calificaciones de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, documento emitido por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, que entró en vigor a partir del 23 de abril de 2009 y que se encuentra disponible en el sitio web TrabajaEn, en la sección de documentos relevantes.<br>12. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del Artículo 11 de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.<br>No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes.<br>Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de TrabajaEn, será causa de descarte.<br>La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por la y el aspirante, para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Desarrollo Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.<br>Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental:<br>1. La no presentación de la Currícula.<br>2. No presentar la documentación comprobatoria en ORIGINAL.<br>3. No cumplir con el perfil de escolaridad.<br>4. No cumplir con el perfil de experiencia laboral.<br>5. La no presentación de identificación oficial.<br>6. La no presentación del acta de nacimiento en original o copia certificada.<br>7. La no presentación de la cartilla liberada o acta levantada en el ministerio público de pérdida de documentos oficiales, o la solicitud de reposición efectuada en la SEDENA.<br>8. La no presentación del título, cédula profesional en caso de que el perfil requiera TITULADO o acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente.<br>9. La no presentación del historial académico con 100% de créditos en el caso del que el perfil requiera PASANTE y CARRERA TERMINADA<br>10. La no presentación de las cartas de protesta.<br>11.- La no presentación de las constancias laborales requeridas para acreditar la experiencia laboral.<br>12.- En su caso, la no presentación de las Evaluaciones al Desempeño señaladas en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.<br>13. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn.<br>En términos generales las personas que participen en los procesos de selección deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la o el aspirante no podrá continuar el proceso de selección. |

| | |
|---|---|
| 8. Reactivación de Folio | Los Comités Técnicos de Selección de las plazas sujetas a concurso acordaron que no se permitirá la reactivación de folios. |
| 9. Desarrollo del Concurso | El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica. Sin embargo, previo acuerdo del Comité Técnico de Selección y previa notificación correspondiente a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario. |
| 10. Temarios y Guías | El temario referente a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: www.sedesol.gob.mx/, Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de Estudio a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. |
| 11. Presentación de Evaluaciones | La Secretaría de Desarrollo Social, comunicará, con dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas.<br>Cabe señalar que las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México en Paseo de la Reforma 51, piso 5, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030.<br>Cuando el puesto publicado corresponda a un Estado de la República Mexicana, las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se realizarán en la Entidad correspondiente.<br>Se solicita a las y los aspirantes presentarse puntualmente informándoles que el tiempo de tolerancia será de 10 minutos ya que de presentarse posteriormente implica el descarte del proceso de reclutamiento. |
| 12. Procedimiento de revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico) | En apego a lo señalado por el numeral 219 de las DMPOARH, la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.<br>En caso de que un(a) aspirante requiera la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir de la aplicación de la evaluación. |
| 13. Declaración de Concurso Desierto | El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:<br>I. Porque ningún candidato se presente al concurso,<br>II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o<br>III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.<br>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria. |
| 14. Publicación de Resultados | Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso. |
| 15. Cancelación de concursos | De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de las DMPOARH, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes:<br>a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o<br>b) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPC, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del Reglamento de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de las DMPOARH), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o |

| | |
|---|---|
| | c) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.<br>El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria. |
| 16. Suspensión de Concursos | En los casos en que se determine la suspensión del concurso en términos de lo dispuesto en el artículo 42 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección lo comunicará a las y los aspirantes que participen en el mismo a través de los medios de comunicación señalados en la convocatoria, dentro de los 5 días hábiles posteriores contados a partir de la fecha en que se haya determinado la suspensión del concurso.<br>Cuando la suspensión del concurso obedezca al mantenimiento que en su caso requiera TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección reprogramará los plazos y términos que sean necesarios, con el fin de propiciar condiciones de equidad en el concurso y evitar afectar a cualquiera de las y los aspirantes, y en su caso, lo comunicará a estos a través de los medios de comunicación señalados en la Convocatoria. |

ETAPAS DEL CONCURSO

17. Sistema de Puntuación

El sistema de puntos se integra de la siguiente forma:

a) Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos.

b) Evaluación de conocimientos, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%.

c) Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, los Comités han determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria.

Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar el orden de prelación, de acuerdo a los siguientes:

Puntos de Ponderación

| Nivel | Examen de Conocimientos | Evaluaciones de Habilidades | Evaluación de la Experiencia | Valoración del Mérito | Entrevista |
|---|---|---|---|---|---|
| Dirección General | 15 | 15 | 30 | 10 | 30 |
| Dirección General Adjunta | 15 | 15 | 30 | 10 | 30 |
| Dirección de Area | 20 | 15 | 25 | 10 | 30 |
| Subdirección de Area | 30 | 10 | 20 | 10 | 30 |
| Jefatura de Departamento | 30 | 20 | 10 | 10 | 30 |
| Enlace | 30 | 20 | 10 | 10 | 30 |

De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista.

De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

I. Revisión curricular (Portal TrabajaEn)
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.
III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.
IV. Entrevista, y
V. Determinación.

| | |
|---|---|
| | I. Etapa de Revisión Curricular<br>Con fundamento en el numeral 192 de las DMPOARH, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.<br>Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro. TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.<br>El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la o el aspirante por el Portal TrabajaEn, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.<br>El hecho de que las y los aspirantes pasen esta etapa, las y los obliga a poseer y exhibir las constancias originales con que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, lo que será verificado en el Cotejo Documental que se realiza previo a la entrevista, en el que las y los aspirantes deberán acreditar los requisitos legales contenidos en la presente convocatoria de conformidad a lo señalado en los numerales 174 y 213 de las DMPOARH.<br>II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.<br>En la aplicación de las evaluaciones se deberá observar lo señalado en el rubro denominado Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección. La aplicación de Evaluaciones se llevará a cabo en las instalaciones de la SEDESOL o bien en los domicilios que se les notifiquen a las y los aspirantes a través del sistema de mensajes del Portal TrabajaEn y deberán respetarse las fechas y horarios programados que se notifiquen a las y los aspirantes, de no presentarse estos en el lugar, fecha y hora programados se procederá al descarte del concurso.<br>La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 70 puntos.<br>Las evaluaciones de habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, la cual no tendrá calificación mínima aprobatoria. Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte.<br>III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.<br>Al inicio de esta etapa se llevará a cabo el cotejo documental, que consistirá en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los aspirantes con los que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso, en apego a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. La SEDESOL en todo momento estará en oportunidad de constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 220 de las DMPOARH.<br>Los datos que se asienten en el Currículum Vitae Extenso deberán ser los mismos que la o el aspirante registró en el Sistema TrabajaEn. De presentar mayor información en el currículum extenso que no esté registrada en el currículum TrabajaEn, dicha información no será tomada en cuenta. Las y los aspirantes estarán obligados a presentarse en la fecha, lugar y hora programados para esta actividad, las cuales se les notificarán a través del sistema de mensajes de TrabajaEn. |

| | |
|---|---|
| | Esta etapa se desarrollará de conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (www.spc.gob.mx, dando clic en Red de Ingreso). La sesión en que tendrá verificativo la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito se llevará a cabo en sesión privada del Comité Técnico de Selección a efecto de que se esté en oportunidad de convocar a los candidatos a la siguiente etapa del proceso de selección, tal y como lo indica el numeral 224 de las DMPOARH.<br>IV. Entrevista.<br>De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del RLSPC "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de las y los candidatos, establecerá el número de aspirantes que pasan a la etapa de entrevista y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas", "En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado…"; de igual forma, y en atención a lo dispuesto por el numeral 184 frac. V de las DMPOARH, las Reglas de Valoración General consideran, "El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de cinco si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos".<br>El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios:<br>• Contexto<br>• Estrategia o acción<br>• Resultado, y<br>• Participación<br>Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre y cuando la situación así lo amerite, situación que se dejará asentada en el acta correspondiente.<br>V. Etapa de Determinación<br>En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 235 de las DMPOARH), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando:<br>a) Ganador(a) del concurso, al o la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al o la de mayor Calificación Definitiva, y<br>b) Al o la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el o la ganadora señalada en el inciso anterior:<br>i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o<br>ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada,<br>c) Desierto el concurso.<br>Se considera finalista a la o el candidato que acredite el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Proceso de Selección (que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, en términos de lo dispuesto en los artículos 32 de la LSPC, 40 fracción II del RLSPC y 232 de las DMPOARH.<br>El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC se tendrá por acreditado cuando la o el aspirante sea considerado (a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto(a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador(a) en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 de las DMPOARH. |

<table>
<tr><td>18. Calendario</td><td>El concurso se conducirá de acuerdo a la Programación que se indica; por lo que se notificará el inicio de cada etapa a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx,
<table>
<tr><th>Actividad</th><th>Etapas del Concurso</th></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>01/07/2015</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td>01/07/2015 al 15/07/2015</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td>01/07/2015 al 15/07/2015</td></tr>
<tr><td>Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</td><td>A partir del 22/07/2015</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades</td><td>A partir del 23/07/2015</td></tr>
<tr><td>Cotejo documental</td><td>A partir del 24/07/2015</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Experiencia</td><td>A partir del 24/07/2015</td></tr>
<tr><td>Valoración del Mérito</td><td>A partir del 24/07/2015</td></tr>
<tr><td>Entrevista</td><td>A partir del 27/07/2015</td></tr>
<tr><td>Determinación</td><td>A partir del 27/07/2015</td></tr>
</table>
* Las fechas indicadas en el presente calendario podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de las y los aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa o subetapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para la SEDESOL.</td></tr>
<tr><td>19. Etapa de entrevista</td><td>Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos (as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx.<br>En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar.<br>Se consideran finalistas aquellos candidatos(as) a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección.</td></tr>
<tr><td>20. Determinación y Reserva</td><td>Las y los finalistas que no sean seleccionados como ganadores(as) del concurso por el Comité Técnico de Selección, y que cumplan con un mínimo de 70 puntos de Aptitud en la Calificación Definitiva en el Proceso de Selección se integrarán a la reserva de aspirantes de la SEDESOL, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los y las integrantes de la misma.<br>Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Las y los aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.</td></tr>
</table>

RESOLUCION DE DUDAS

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible la siguiente dirección de correo electrónico: spc.convocatorias@sedesol.gob.mx, o al número telefónico: 5141-7900 extensiones 55640, 55636, 55647 y 55646 para las Entidades Federativas: 01 800 0073 705 mismas extensiones (sin costo alguno) con horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs. en la Dirección de Ingreso, Desarrollo y Certificación de la Secretaría de Desarrollo Social, ubicada en Av. Paseo de la Reforma 51, piso 5º, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030, México, D.F.

Ciudad de México, D.F., a 1 de julio de 2015.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Social
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
El Secretario Técnico
**Lic. Rigoberto Cruz Soriano**
Rúbrica.

**Secretaría de Desarrollo Social**

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 54/2015

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Desarrollo Social con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, así como en lo establecido en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas publicadas el 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, emiten la siguiente:

**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA** de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Unidad de Regiones Prioritarias | | |
| **Código de Plaza** | **20-129-1-CF01012-0000003-E-C-C** | | |
| **Nivel Administrativo** | NA1<br>Subdirección de Area | **Número de vacantes** | Una |
| **Percepción Mensual Bruta** | $ 25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.) | | |
| **Tipo de Nombramiento** | Confianza | **Sede** | Distrito Federal |
| **Adscripción** | Delegación SEDESOL Distrito Federal | | |
| **Funciones Principales** | 1. Participar en la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la delegación de conformidad con las normas y lineamientos internos emitidos para tal fin.<br>2. Dar seguimiento a la ejecución de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo en estricto apego a las normas y lineamientos aplicables emitidos por las unidades administrativas competentes.<br>3. Elaborar conforme a la normatividad vigente los informes del avance en la ejecución de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo y someterlos a la consideración y revisión del subdelegado de desarrollo social y humano.<br>4. Integrar y actualizar el inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo.<br>5. Integrar y turnar al área correspondiente los reportes del ejercicio de los recursos del fondo de aportaciones para la infraestructura social de acuerdo a la normatividad vigente.<br>6. Brindar la información para la realización de la evaluación del impacto socioeconómico de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo en la entidad federativa.<br>7. Informar al subdelegado de desarrollo social y humano sobre el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la secretaría.<br>8. Integrar y proporcionar la información y documentación relativa al ejercicio del gasto público federal de la operación de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo para la integración de la cuenta anual de la hacienda pública federal y demás informes presentados por la secretaría.<br>9. Supervisar la ejecución de las obras públicas a cargo de la secretaría derivadas de los programas de atención a regiones prioritarias, con estricta observancia de las normas, políticas, procedimientos y acuerdos aplicables.<br>10. Validar normativamente que las propuestas de inversión en obras y acciones de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo den cabal cumplimiento con los convenios de coordinación de desarrollo social y demás instrumentos de coordinación que suscriban la secretaría con los gobiernos locales y sectores público y privado para asegurar la correcta aplicación de los recursos.<br>11. Registrar y actualizar, con base en los datos proporcionados por las ejecutoras, el avance de las obras y acciones derivadas de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo en los sistemas de información correspondientes, con apego a la normatividad vigente. | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 12. Proporcionar la información necesaria y elaborar los anexos técnicos de ejecución para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo, elaborar los informes de avance que requieran el subdelegado de desarrollo social y humano, el delegado y las unidades administrativas centrales y asegurar el archivo de la documentación de conformidad con la normatividad aplicable.<br>13. Dar seguimiento a la supervisión del avance físico de las obras y acciones de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo y proporcionar la información requerida para la elaboración de los informes de avance físico financiero que requiera el delegado, el subdelegado de desarrollo social y humano y las unidades administrativas correspondientes.<br>14. Revisar las solicitudes de recursos correspondientes a los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo que presenten los gobiernos locales y los sectores social y privado conforme a la normatividad aplicable y darles el trámite que corresponda.<br>15. Revisar y validar los expedientes técnicos de los proyectos, obras y acciones de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo solicitadas por los gobiernos locales y los sectores social y privado.<br>16. Coordinar la elaboración de los anexos técnicos de autorización de los proyectos, obras y acciones derivados de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo, por parte de los gobiernos locales y los sectores público y privado.<br>17. Elaborar los oficios y anexos de aprobación de los recursos federales autorizados para los proyectos, obras y acciones derivadas de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo.<br>18. Difundir a los gobiernos locales y sectores público y privado las normas, lineamientos y estrategias de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo, conforme a los lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes.<br>19. Proponer la inclusión de las zonas de alta marginación para la formulación de los convenios de coordinación para el desarrollo social y humano y demás instrumentos de coordinación en el marco de los programas de atención a regiones prioritarias con los gobiernos locales y los sectores social y privado.<br>20. Supervisar y verificar el cumplimiento de los compromisos pactados en los convenios de coordinación de desarrollo social relativos a los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo.<br>21. Asesorar y brindar el apoyo técnico - normativo que requieran los gobiernos estatal y municipal en la ejecución de obras y acciones derivadas de los programas de atención a regiones prioritarias, así como a los grupos y organizaciones de la sociedad civil. | | |
| **Perfil** | **Escolaridad** | **Nivel de Estudio** | **Grado de Avance** |
| | | Licenciatura o Profesional | Terminado o Pasante |
| | | **Area de Estudio** | **Carrera** |
| | | Todas las carreras del catálogo TrabajaEn | Todas las carreras del catálogo TrabajaEn |
| | **Experiencia Laboral** | 3 años | |
| | | **Grupo de experiencia** | **Area de experiencia** |
| | | Sociología | Grupos Sociales |
| | **Idiomas** | No Aplica | |
| | **Otros** | No Aplica | |
| | **Requisitos adicionales** | Disponibilidad para viajar | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Unidad de Asuntos Jurídicos | | |
| **Código de Plaza** | **20-145-1-CF14069-0000021-E-C-P** | | |
| **Nivel Administrativo** | NA1<br>Subdirección de Area | **Número de vacantes** | Una |
| **Percepción Mensual Bruta** | $ 25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.) | | |
| **Tipo de Nombramiento** | Indefinido | **Sede** | Sinaloa |
| **Adscripción** | Delegación SEDESOL en Sinaloa | | |

<table>
<tr><td>Funciones Principales</td><td colspan="3">1. Brindar a la Delegación, subdelegaciones y unidades departamentales, los apoyos jurídicos necesarios para garantizar la ejecución de los programas sociales a cargo de la delegación con apego a las normas y lineamientos emitidos por las unidades administrativas competentes.<br>2. Brindar la asesoría y apoyo jurídico - normativo a los gobiernos estatal y municipal, así como a los grupos y organizaciones de la sociedad civil que lo requieran para la correcta ejecución de las obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social.<br>3. Coadyuvar en la solventación de observaciones derivadas de los programas de supervisión aplicados a las obras públicas a cargo de la Secretaría en la entidad, así como a las observaciones generadas como resultado de las auditorias aplicadas a los recursos del programa normal.<br>4. Revisar jurídicamente los dictámenes técnicos concernientes al expediente de expropiación de tierras de origen ejidal y comunal para asegurar la estricta observancia de los ordenamientos legales vigentes.<br>5. Dar seguimiento a la formulación de Convenios de Coordinación para el Desarrollo Social y demás instrumentos de coordinación que celebre la Secretaría con los gobiernos locales y los sectores social y privado para impulsar la adecuada aplicación de los programas sociales.<br>6. Dar seguimiento a las acciones de coordinación, promoción y evaluación acordadas por las entidades sectorizadas en el marco del Comité sectorial de Política Social de la entidad federativa; consolidar la información de resultados e informar al Delegado sobre los resultados obtenidos.<br>7. Brindar a la subdelegación de desarrollo social y humano, el apoyo jurídico necesario para la elaboración de la documentación requerida para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos obras y acciones de los programas de desarrollo social a cargo de la delegación.<br>8. Brindar a las subdelegaciones de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda y de administración, el apoyo jurídico necesario en el proceso de seguimiento y control de los recursos federales autorizados por la comisión intersecretarial de gasto financiamiento para los programas emergentes de atención a desastres.<br>9. Mantener actualizado el marco normativo que rige a la Secretaría e informar a las subdelegaciones sobre cualquier modificación que se presente.<br>10. Brindar a la subdelegación de administración el apoyo jurídico requerido para la gestión del proceso laboral de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por las Unidades Administrativas Competentes.<br>11. Atender las quejas y denuncias que con respecto a la actuación de los servidores públicos de la Delegación se presenten y gestionar el trámite correspondiente ante el Organo Interno de Control de la Secretaría el desahogo de las denuncias presentadas.<br>12. Brindar el apoyo jurídico para la elaboración de la documentación necesaria para la prevención y corrección de desviaciones, insuficiencias o incongruencias programáticas presupuestales y el incumplimiento de la normatividad aplicable en la ejecución de los programas de desarrollo social a cargo de la delegación.<br>13. Brindar el apoyo jurídico para la formulación y celebración de contratos de arrendamiento de inmuebles y prestación de servicios en estricto apego a las normas y políticas aplicables.<br>14. Brindar el apoyo legal en el proceso de baja de los bienes a cargo de la delegación para asegurar el estricto apego a la normatividad vigente.<br>15. Promover la participación del personal a su cargo en la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la delegación de conformidad con las normas y lineamientos internos emitidos para tal fin.<br>16. Detectar y proponer a la subdelegación de administración las necesidades de capacitación del personal a su cargo y coordinar su participación en el programa anual de capacitación.</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Perfil</td><td rowspan="4">Escolaridad</td><td>Nivel de Estudio</td><td>Grado de Avance</td></tr>
<tr><td>Licenciatura o Profesional</td><td>Titulado</td></tr>
<tr><td>Area de Estudio</td><td>Carrera</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr>
</table>

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Experiencia Laboral** | 3 años | |
| | | **Grupo de experiencia** | **Area de experiencia** |
| | | Ciencias Jurídicas y Derecho | Derecho y Legislación Nacionales |
| | **Idiomas** | No Aplica | |
| | **Otros** | No Aplica | |
| | **Requisitos adicionales** | Disponibilidad para viajar | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Departamento de Recursos Humanos | | |
| **Código de Plaza** | **20-146-1-CFOA001-0000044-E-C-M** | | |
| **Nivel Administrativo** | OA1<br>Jefatura de Departamento | **Número de vacantes** | Una |
| **Percepción Mensual Bruta** | $ 17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos M.N.) | | |
| **Tipo de Nombramiento** | Confianza | **Sede** | Sonora |
| **Adscripción** | Delegación SEDESOL en Sonora | | |
| **Funciones Principales** | 1. Coordinar la detección de necesidades de capacitación del personal adscrito a la Delegación con el objeto de facilitar la planeación de los procesos formativos de las y los funcionarios públicos que coadyuven a mejorar la operación de las Delegaciones.<br>2. Consolidar la información de las necesidades de capacitación del personal adscrito a la Delegación a fin de informar en el marco de la normatividad aplicable a la Unidad Administrativa competente con el objeto de coadyuvar en los procesos de planeación y presupuestación de la capacitación institucional.<br>3. Elaborar el programa anual de capacitación del personal operativo de confianza y de base adscrito a la Delegación, con base en la notificación de los recursos aprobados para tal fin por el área administrativa competente y a las necesidades identificadas, así como gestionar la realización de dicho programa en el marco de la normatividad aplicable con el objeto de coadyuvar en el desarrollo del personal y mejora de la operación de la Delegación.<br>4. Dar seguimiento en materia de capacitación al personal de la Delegación en el marco de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal con el objeto de promover su desarrollo y profesionalización permanente.<br>5. Coordinar la integración de los expedientes formativos del personal adscrito a la Delegación a fin de permitir un seguimiento de los avances en su desarrollo y el impacto en la mejora de la operación de las Delegaciones<br>6. Gestionar los movimientos del personal operativo de base y confianza adscritos a la Delegación, así como los trámites administrativos correspondientes en el marco de la normatividad aplicable con el objeto de coadyuvar con el área administrativa competente en la atención de las necesidades del personal.<br>7. Realizar acciones de vinculación con las áreas normativas en materia de recursos humanos a fin de lograr una adecuada coordinación para la gestión de los asuntos relacionados con el personal adscrito a la Delegación.<br>8. Dar trámite a los requerimientos, solicitudes, peticiones y demás información que soliciten las unidades administrativas de la Secretaría relacionadas con los recursos humanos.<br>9. Recopilar la información requerida en los proceso de selección, nombramiento, contratación, registro, control, pago de remuneraciones y ubicación del personal adscrito a la Delegación de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes.<br>10. Realizar las gestiones correspondientes a los procesos de contratación del personal que presta servicios profesionales por honorarios en la Delegación en el marco de la normatividad aplicable con el objeto de asegurar la eficaz y eficiente operación de los programas sociales a cargo de la Delegación.<br>11. Coadyuvar con la o el titular de la Delegación en el proceso de reclutamiento y selección de las o los candidatos a los puestos vacantes en la Delegación de conformidad con la normatividad aplicable así como en la revisión del cumplimiento de los requisitos necesarios que las y los aspirantes deben cumplir para su incorporación a la función pública con el objeto de transparentar los procesos e impulsar la igualdad de oportunidades de acceso a la Delegación. | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 12. Coordinar los procesos de difusión de la instrumentación de los subsistemas del Servicio Profesional de Carrera con el personal adscrito a la Delegación con el objeto de coadyuvar en el cumplimiento de las obligaciones que tienen las y los servidores públicos derivadas de la normatividad aplicable.<br>13. Realizar las gestiones para llevar a cabo la actualización y/o modificación de la estructura de la Delegación orientándola a resultados conforme a normatividad aplicable.<br>14. Actualizar el Manual de Organización Específico y de Procedimientos de la Delegación, con el objeto de dar cumplimiento a las normas, lineamientos y políticas aplicables | | |
| **Perfil** | **Escolaridad** | **Nivel de Estudio** | **Grado de Avance** |
| | | Licenciatura o Profesional | Terminado o Pasante |
| | | **Area de Estudio** | **Carrera** |
| | | Todas las carreras del Catálogo TrabajaEn | Todas las carreras del Catálogo TrabajaEn |
| | **Experiencia Laboral** | 3 años | |
| | | **Grupo de experiencia** | **Area de experiencia** |
| | | Ciencias Económicas | Administración |
| | | | Organización y Dirección de Empresas |
| | | | Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo |
| | | | Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos |
| | | Ciencia Política | Administración Pública |
| | | Psicología | Psicología Industrial |
| | **Idiomas** | No Aplica | |
| | **Otros** | No Aplica | |
| | **Requisitos adicionales** | Disponibilidad para viajar | |

| BASES DE PARTICIPACION | |
|---|---|
| 1. Principios del Concurso | El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), a las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos (DMPOARH), el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y demás normatividad aplicable. |
| 2. Reglas en Materia de Transparencia | Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los reactivos y las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación como son: las de conocimientos y las psicométricas, los cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las DMPOARH. |
| 3. Disposiciones Generales | 1. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso.<br>2. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn.<br>3. Para un mejor registro de la información curricular, la operación y el seguimiento de los procesos de selección de las convocatorias del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así como la búsqueda de concursos en el portal, las y los interesados podrán consultar el Manual de Usuario TrabajaEn en la siguiente dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx<br>4. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento. |

| | |
|---|---|
| | 5. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Nivel jerárquico, Sueldo bruto mensual, Adscripción del puesto, Tipo de nombramiento, Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Evaluaciones de habilidades, Capacidades técnicas, Idiomas y Otros, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las DMPOARH. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de él o la aspirante del Proceso de Selección.<br>6. En el portal podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático, administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en las direcciones electrónicas www.trabajaen.gob.mx y www.rhnet.gob.mx, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no suple a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación.<br>7. Las y los aspirantes estarán obligados(as) a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal.<br>8. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables.<br>9. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.<br>10. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos.<br>11. Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la SEDESOL, con dirección en: Paseo de la Reforma Sur No. 116, piso 11, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P.06600, México D.F.<br>12. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. |
| 4. Requisitos de Participación | Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de Participación. La escolaridad se acreditará en el Cotejo Documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/doctos/catálogo_de_carreras_v1-26-02-08.pdf. Con fundamento en el numeral 175 de las DMPOARH, se aceptará el grado de maestría o doctorado para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate, siempre y cuando el perfil requiera: Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado; Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada; por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que lo acredite. Para mayor abundamiento, consultar el apartado de Documentación requerida de las presentes Bases de Participación. |

| | |
|---|---|
| | La SEDESOL, no establece como requisito de participación el examen de No Gravidez para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres.<br>Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De Igual forma, deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico.<br>Para los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 252 de las DMPOARH, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o él candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe por lo que respecta a los servidores públicos de carrera eventuales, primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en posibilidad de concursar para una promoción.<br>Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del RLSPC, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 174 de las DMPOARH.<br>Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.<br>Adicionalmente, en caso de que las y los aspirantes pasen las etapas I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades y III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos del Procedimiento de Selección señalado en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación Requerida, de no presentar la documentación, procederá el descarte de la o él aspirante; en caso de aprobar este trámite y que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales inherentes al perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación pasarán a entrevista. |
| 5. De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse las y los aspirantes | Las y los aspirantes están obligados(as) a conducirse con veracidad, por lo que:<br>1. En los casos en que se corrobore que cualquier aspirante, incluyendo a la o el candidato ganador de un concurso presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al servicio de la SEDESOL, se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de las DMPOARH.<br>2. Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 de las DMPOARH. |

| | |
|---|---|
| 6. Registro de Aspirantes | La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso en el momento que acepte las bases, este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes. |
| 7. Documentación Requerida | Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, por vía electrónica:<br>1. Currículum Vítae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada.<br>2. Currículum impreso de la página electrónica TrabajaEn.<br>3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.<br>4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Para los casos en que el requisito académico sea “Titulado” se aceptará Título o Cédula Profesional o documento que acredite que el Título o Cédula Profesional se encuentra en trámite, de conformidad con el numeral 175 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y del Servicio Profesional de Carrera. En los casos en los que el requisito académico es “Terminado o Pasante” sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios expedida por la institución educativa debidamente sellada y firmada, que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.<br>En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmado y sellado por la Institución Educativa correspondiente.<br>La acreditación de títulos o grados de las y los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.<br>5. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales emitidas por el área facultada para su expedición, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida; constancias de servicio social y prácticas profesionales, cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación.<br>6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional).<br>7. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).<br>8. Escritos bajo protesta de decir verdad (los cuales se encuentran disponibles en la página electrónica www.sedesol.gob.mx, en la ruta: Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Formatos):<br>• De no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.<br>• De decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.<br>• De decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera Titular.<br>9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (Hoja de Bienvenida). |

| | |
|---|---|
| | 10. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al nivel del puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente.<br>Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos dos evaluaciones anuales del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.<br>11. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberán proporcionar documentos que acrediten diplomados, maestrías o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 4.<br>A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a logros, distinciones, reconocimientos o premios y actividad destacada en lo individual, únicamente se considerará para evaluar los puntos mencionados lo dispuesto en la Metodología y Escalas de Calificaciones de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, documento emitido por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, que entró en vigor a partir del 23 de abril de 2009 y que se encuentra disponible en el sitio web TrabajaEn, en la sección de documentos relevantes.<br>12. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del Artículo 11 de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.<br>No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes.<br>Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de TrabajaEn, será causa de descarte.<br>La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por la y el aspirante, para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Desarrollo Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.<br>Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental:<br>1. La no presentación de la Currícula.<br>2. No presentar la documentación comprobatoria en ORIGINAL.<br>3. No cumplir con el perfil de escolaridad.<br>4. No cumplir con el perfil de experiencia laboral.<br>5. La no presentación de identificación oficial.<br>6. La no presentación del acta de nacimiento en original o copia certificada.<br>7. La no presentación de la cartilla liberada o acta levantada en el ministerio público de pérdida de documentos oficiales, o la solicitud de reposición efectuada en la SEDENA.<br>8. La no presentación del título, cédula profesional en caso de que el perfil requiera TITULADO o acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente. |

| | |
|---|---|
| | 9. La no presentación del historial académico con 100% de créditos en el caso del que el perfil requiera PASANTE y CARRERA TERMINADA<br>10. La no presentación de las cartas de protesta.<br>11.- La no presentación de las constancias laborales requeridas para acreditar la experiencia laboral.<br>12.- En su caso, la no presentación de las Evaluaciones al Desempeño señaladas en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.<br>13. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn.<br>En términos generales las personas que participen en los procesos de selección deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la o el aspirante no podrá continuar el proceso de selección. |
| 8. Reactivación de Folio | Los Comités Técnicos de Selección de las plazas sujetas a concurso acordaron que no se permitirá la reactivación de folios. |
| 9. Desarrollo del Concurso | El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica. Sin embargo, previo acuerdo del Comité Técnico de Selección y previa notificación correspondiente a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario. |
| 10. Temarios y Guías | El temario referente a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: www.sedesol.gob.mx/, Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de Estudio a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. |
| 11. Presentación de Evaluaciones | La Secretaría de Desarrollo Social, comunicará, con dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas.<br>Cabe señalar que las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México en Paseo de la Reforma 51, piso 5, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030.<br>Cuando el puesto publicado corresponda a un Estado de la República Mexicana, las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se realizarán en la Entidad correspondiente.<br>Se solicita a las y los aspirantes presentarse puntualmente informándoles que el tiempo de tolerancia será de 10 minutos ya que de presentarse posteriormente implica el descarte del proceso de reclutamiento. |
| 12. Procedimiento de revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico) | En apego a lo señalado por el numeral 219 de las DMPOARH, la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.<br>En caso de que un(a) aspirante requiera la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir de la aplicación de la evaluación. |
| 13. Declaración de Concurso Desierto | El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:<br>I. Porque ningún candidato se presente al concurso,<br>II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o<br>III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.<br>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria. |

| | |
|---|---|
| 14. Publicación de Resultados | Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso. |
| 15. Cancelación de concursos | De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de las DMPOARH, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes:<br>a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o<br>b) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPC, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del Reglamento de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de las DMPOARH), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o<br>c) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.<br>El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria. |
| 16. Suspensión de Concursos | En los casos en que se determine la suspensión del concurso en términos de lo dispuesto en el artículo 42 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección lo comunicará a las y los aspirantes que participen en el mismo a través de los medios de comunicación señalados en la convocatoria, dentro de los 5 días hábiles posteriores contados a partir de la fecha en que se haya determinado la suspensión del concurso.<br>Cuando la suspensión del concurso obedezca al mantenimiento que en su caso requiera TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección reprogramará los plazos y términos que sean necesarios, con el fin de propiciar condiciones de equidad en el concurso y evitar afectar a cualquiera de las y los aspirantes, y en su caso, lo comunicará a estos a través de los medios de comunicación señalados en la Convocatoria. |
| ETAPAS DEL CONCURSO | |
| 17. Sistema de Puntuación | El sistema de puntos se integra de la siguiente forma:<br>a) Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos.<br>b) Evaluación de conocimientos, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%.<br>c) Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, los Comités han determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria.<br>Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar el orden de prelación, de acuerdo a los siguientes: |

Puntos de Ponderación

| Nivel | Examen de Conocimientos | Evaluaciones de Habilidades | Evaluación de la Experiencia | Valoración del Mérito | Entrevista |
|---|---|---|---|---|---|
| Dirección General | 15 | 15 | 30 | 10 | 30 |
| Dirección General Adjunta | 15 | 15 | 30 | 10 | 30 |
| Dirección de Area | 20 | 15 | 25 | 10 | 30 |
| Subdirección de Area | 30 | 10 | 20 | 10 | 30 |
| Jefatura de Departamento | 30 | 20 | 10 | 10 | 30 |
| Enlace | 30 | 20 | 10 | 10 | 30 |

| | |
|---|---|
| | De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista.<br>De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:<br>I. Revisión curricular (Portal TrabajaEn)<br>II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.<br>III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.<br>IV. Entrevista, y<br>V. Determinación.<br>I. Etapa de Revisión Curricular<br>Con fundamento en el numeral 192 de las DMPOARH, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.<br>Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro. TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.<br>El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la o el aspirante por el Portal TrabajaEn, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.<br>El hecho de que las y los aspirantes pasen esta etapa, las y los obliga a poseer y exhibir las constancias originales con que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, lo que será verificado en el Cotejo Documental que se realiza previo a la entrevista, en el que las y los aspirantes deberán acreditar los requisitos legales contenidos en la presente convocatoria de conformidad a lo señalado en los numerales 174 y 213 de las DMPOARH.<br>II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.<br>En la aplicación de las evaluaciones se deberá observar lo señalado en el rubro denominado Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección. La aplicación de Evaluaciones se llevará a cabo en las instalaciones de la SEDESOL o bien en los domicilios que se les notifiquen a las y los aspirantes a través del sistema de mensajes del Portal TrabajaEn y deberán respetarse las fechas y horarios programados que se notifiquen a las y los aspirantes, de no presentarse estos en el lugar, fecha y hora programados se procederá al descarte del concurso.<br>La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 70 puntos.<br>Las evaluaciones de habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, la cual no tendrá calificación mínima aprobatoria. Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte.<br>III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.<br>Al inicio de esta etapa se llevará a cabo el cotejo documental, que consistirá en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los aspirantes con los que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso, en apego a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. La SEDESOL en todo momento estará en oportunidad de constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 220 de las DMPOARH. |

| | |
|---|---|
| | Los datos que se asienten en el Currículum Vítae Extenso deberán ser los mismos que la o el aspirante registró en el Sistema TrabajaEn. De presentar mayor información en el currículum extenso que no esté registrada en el currículum TrabajaEn, dicha información no será tomada en cuenta. Las y los aspirantes estarán obligados a presentarse en la fecha, lugar y hora programados para esta actividad, las cuales se les notificarán a través del sistema de mensajes de TrabajaEn.<br>Esta etapa se desarrollará de conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (www.spc.gob.mx, dando clic en Red de Ingreso). La sesión en que tendrá verificativo la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito se llevará a cabo en sesión privada del Comité Técnico de Selección a efecto de que se esté en oportunidad de convocar a los candidatos a la siguiente etapa del proceso de selección, tal y como lo indica el numeral 224 de las DMPOARH.<br>IV. Entrevista.<br>De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del RLSPC "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de las y los candidatos, establecerá el número de aspirantes que pasan a la etapa de entrevista y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas", "En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado…"; de igual forma, y en atención a lo dispuesto por el numeral 184 frac. V de las DMPOARH, las Reglas de Valoración General consideran, "El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de cinco si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos".<br>El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios:<br>• Contexto<br>• Estrategia o acción<br>• Resultado, y<br>• Participación<br>Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre y cuando la situación así lo amerite, situación que se dejará asentada en el acta correspondiente.<br>V. Etapa de Determinación<br>En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 235 de las DMPOARH), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando:<br>a) Ganador(a) del concurso, al o la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al o la de mayor Calificación Definitiva, y<br>b) Al o la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el o la ganadora señalada en el inciso anterior:<br>i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o<br>ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada,<br>c) Desierto el concurso.<br>Se considera finalista a la o el candidato que acredite el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Proceso de Selección (que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, en términos de lo dispuesto en los artículos 32 de la LSPC, 40 fracción II del RLSPC y 232 de las DMPOARH.<br>El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC se tendrá por acreditado cuando la o el aspirante sea considerado (a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto(a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador(a) en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 de las DMPOARH. |

<table>
<tr><td>18. Calendario</td><td>El concurso se conducirá de acuerdo a la Programación que se indica; por lo que se notificará el inicio de cada etapa a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx,
<table>
<tr><th>Actividad</th><th>Etapas del Concurso</th></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>01/07/2015</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes<br>(en la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td>01/07/2015 al 15/07/2015</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular<br>(por la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td>01/07/2015 al 15/07/2015</td></tr>
<tr><td>Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</td><td>A partir del 22/07/2015</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades</td><td>A partir del 23/07/2015</td></tr>
<tr><td>Cotejo documental</td><td>A partir del 24/07/2015</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Experiencia</td><td>A partir del 24/07/2015</td></tr>
<tr><td>Valoración del Mérito</td><td>A partir del 24/07/2015</td></tr>
<tr><td>Entrevista</td><td>A partir del 27/07/2015</td></tr>
<tr><td>Determinación</td><td>A partir del 27/07/2015</td></tr>
</table>
* Las fechas indicadas en el presente calendario podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de las y los aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa o subetapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para la SEDESOL.</td></tr>
<tr><td>19. Etapa de entrevista</td><td>Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos (as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx.<br>En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar.<br>Se consideran finalistas aquellos candidatos(as) a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección.</td></tr>
<tr><td>20. Determinación y Reserva</td><td>Las y los finalistas que no sean seleccionados como ganadores(as) del concurso por el Comité Técnico de Selección, y que cumplan con un mínimo de 70 puntos de Aptitud en la Calificación Definitiva en el Proceso de Selección se integrarán a la reserva de aspirantes de la SEDESOL, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los y las integrantes de la misma.<br>Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Las y los aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.</td></tr>
<tr><td colspan="2">RESOLUCION DE DUDAS</td></tr>
<tr><td colspan="2">A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible la siguiente dirección de correo electrónico: spc.convocatorias@sedesol.gob.mx, o al número telefónico: 5141-7900 extensiones 55640, 55636, 55647 y 55646 para las Entidades Federativas: 01 800 0073 705 mismas extensiones (sin costo alguno) con horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs. en la Dirección de Ingreso, Desarrollo y Certificación de la Secretaría de Desarrollo Social, ubicada en Av. Paseo de la Reforma 51, piso 5º, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030, México, D.F.</td></tr>
</table>

Ciudad de México, D.F., a 1 de julio de 2015.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Social
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
El Secretario Técnico
**Lic. Rigoberto Cruz Soriano**
Rúbrica.

**Secretaría de Salud**

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

No. SSA/2015/26

NOTA ACLARATORIA

Por este medio se informa que en la convocatoria SSA/2015/26 relativa al concurso de plazas dentro del marco del Sistema del Servicio Profesional de la Secretaría de Salud, publicada el día miércoles 24 de junio de 2015 en el Diario Oficial de la Federación y derivado de una omisión imprevista del proceso de reestructuración de la Unidad Administrativa denominada Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, se hace la siguiente precisión a la convocatoria pública y abierta, como se señala a continuación:

| **CONVOCATORIA** | **PLAZAS VACANTES A OCUPAR** | |
|---|---|---|
| SSA/2015/26 | DICE | **DEBE DECIR** |
| | CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SSA/2015/26 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:<br>Coordinación Administrativa de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Derechos HUMANOS(01/26/15)<br>12-111-1-CFNB002-0000032-E-C-V<br>Subdirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios (02/26/15)<br>12-512-1-CFNB002-0000014-E-C-N<br>Departamento de Ingresos, Excedentes y Cuotas de Recuperación (03/26/15)<br>12-510-1-CFOA003-0000084-E-C-I | CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SSA/2015/26 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:<br>Coordinación Administrativa de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Derechos HUMANOS(01/26/15)<br>12-111-1-CFNB002-0000032-E-C-V<br>Subdirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios (02/26/15)<br>12-512-1-CFNB002-0000014-E-C-N |

Lo anterior con la finalidad de transparentar y garantizar los principios rectores del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

México, D.F., a 1 de julio de 2015.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica,

La Directora de Profesionalización y Capacitación por Ausencia de la

Directora General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación,

con fundamento en el Artículo 55 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud,

publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de enero de 2004

**Lic. María Esther Jáuregui Loza**

Rúbrica.

# CUARTA SECCION
# CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

**Secretaría de Economía**

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Economía, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y artículos 32 fracción II, 34, 36, 39 y 40 de su Reglamento, y numerales 195, 196, 197, y 209 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, en vigor, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 05-2015**

A los ciudadanos interesados en integrarse al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y a los servidores públicos a participar en el concurso por la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s):

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre de la Plaza** | Dirección General de Industrias Ligeras (01-05-15). | | |
| **Código** | 10-412-1-CFKC002-0000070-E-C-C | | |
| **Número de vacantes** | 01 | **Percepción ordinaria (Mensual Bruto)** | $ 171,901.35 M.N. |
| **Adscripción** | Dirección General de Industrias Ligeras. | | |
| **Sede (radicación)** | Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, Del. Alvaro Obregón, C.P. 01030, México, D.F. | | |
| **Objetivos y Funciones Principales** | Objetivo General: Incrementar la competitividad de las cadenas productivas de las industrias básicas a través de políticas públicas, programas y estudios, para fomentar el acceso al consumidor a productos básicos e impulsar la viabilidad de las empresas del sector.<br>• Función 1: Participar en el diseño de la política de comercio exterior y control de exportaciones e importaciones, aplicable a las industrias ligeras, mediante la propuesta de reglas y criterios de carácter general, así como de los mecanismos de aplicación tanto de las medidas arancelarias y no arancelarias, como en la asignación de cupos y donaciones al Fisco Federal.<br>• Función 2: Participar en el diseño, elaboración e instrumentación de políticas públicas, programas y estudios orientados al desarrollo, modernización tecnológica, promoción y competitividad de los sectores productivos que comprenden las industrias ligeras con empresas, organismos, instituciones nacionales e internacionales, dependencias y entidades federales, estatales y municipales.<br>• Función 3: Dar seguimiento, y en su caso, fijar los precios y tarifas de los productos expedidos en el territorio nacional sujetos a control oficial, dictaminar su modificación, así como los márgenes de comercialización que correspondan, con excepción de los que compete fijar a otras dependencias de la Administración Pública Federal.<br>• Función 4: Proponer los precios de concertación de bienes de consumo básico y de los productos agrícolas básicos.<br>• Función 5: Difundir y proporcionar orientación y asistencia sobre los objetivos y alcances de las normas oficiales mexicanas, normas mexicanas y de las normas de referencia de sectores industriales, a fin de promover el desarrollo de mercados y la protección de los consumidores en materia de información comercial.<br>• Función 6: Promover la operación eficiente de las cadenas productivas y fomentar la producción, distribución y consumo de los productos básicos.<br>• Función 7: Proponer políticas para promover la asignación y administración eficiente del otorgamiento de subsidios sobre productos básicos.<br>• Función 8: Proponer políticas en materia de distribución y comercialización de productos básicos y abastecimiento de los mismos a la población.<br>• Función 9: Suscribir instrumentos o documentos respecto de los sectores industriales que comprenden las industrias ligeras, cuya difusión requiera de una publicación en el Diario Oficial de la Federación.<br>• Función 10: Participar en el diseño, instrumentación y evaluación de mecanismos que apoyen el crecimiento de los sectores industriales y les permitan operar de manera eficiente. | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | • Función 11: Proponer y promover la aplicación y cumplimiento de la política en materia de abasto de bienes de consumo básico competencia de la Secretaría, y en particular la que se refiere a precios y tarifas, y la modernización de las empresas que los producen, distribuyen comercializan.<br>• Función 12: Participar en coordinación con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, entidades federativas y municipios, en comisiones, comités, grupos de trabajo, órganos o consejos administrativos de las instituciones y organismos que atiendan asuntos vinculados con sectores industriales, así como en negociaciones comerciales internacionales relacionados con productos básicos.<br>• Función 13: Solicitar a empresas, organismos, dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de las entidades federativas y municipales, la información y documentación necesaria, en materia de los sectores industriales que comprenden las industrias ligeras.<br>• Función 14: Concentrar y administrar la información de los asuntos vinculados con sectores industriales que comprenden las industrias ligeras, de conformidad con las disposiciones legales aplicables. | | |
| **Perfil y Requisitos** | Académicos: | Licenciatura o Profesional Titulado en:<br>**Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas.<br>**Carreras Genéricas:** Ciencias Sociales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Administración y/o Derecho.<br>**Area General:** Ingeniería y Tecnología.<br>**Carreras Genéricas:** Sistemas y Calidad. | |
| | Laborales: | Más de 12 años de experiencia en:<br>**Area General:** Ciencias Económicas.<br>**Area de Experiencia Requerida:** Actividad Económica, Sistemas Económicos, Economía General, Economía Internacional y/o Economía Sectorial.<br>**Area General:** Ciencia Política.<br>**Area de Experiencia Requerida:** Administración Pública.<br>**Area General:** Ciencias Jurídicas y Derecho.<br>**Area de Experiencia Requerida:** Derecho y Legislación Nacionales. | |
| | Evaluación de Habilidades | Habilidad 1 Orientación a Resultados. | Ponderación: 50 |
| | | Habilidad 2 Liderazgo. | Ponderación: 50 |
| | Idioma: | No aplica. | |
| | Otros: | No aplica. | |
| | La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80 | | |
| | Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección | Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria). | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre de la Plaza** | Dirección General Adjunta de Regulación de Servicios de Firma Electrónica y Sistemas Registrales (02-05-15). | | |
| **Código** | 10-316-1-CFLB001-0000038-E-C-A | | |
| **Número de vacantes** | 01 | **Percepción ordinaria (Mensual Bruto)** | $ 98,772.26 M.N. |
| **Adscripción** | Dirección General de Normatividad Mercantil. | | |
| **Sede (radicación)** | Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, Del. Alvaro Obregón, C.P. 01030, México, D.F. | | |

| | |
|---|---|
| **Objetivos y Funciones Principales** | Objetivo General: Que los nuevos servicios de firmas electrónicas, adicionales a los de emisión de certificados digitales, se proporcionen por los Prestadores de Servicios de Certificación en un marco de competencia económica, interoperabilidad con los servicios de otras instituciones públicas y privadas, y seguridad para los usuarios y que los servicios registrales a cargo de la Secretaría den acceso a la seguridad jurídica mediante el sistema y la plataforma tecnológica implementadas, en específico por medio del Sistema Integral de Gestión Registral (SIGER), en beneficio de las empresas nacionales, y extranjeras con operación en México, y de las personas que adquieren o enajenan bienes inmuebles.<br>• Función 1: Dirigir la ejecución, proponer y difundir políticas y estrategias para el desarrollo de los servicios de firma electrónica a cargo de los Prestadores de Servicios de Certificación para el desarrollo del comercio y el gobierno electrónicos.<br>• Función 2: Dirigir y supervisar la operación de los Prestadores de Servicios de Certificación acreditados para asegurar su funcionamiento conforme a la normatividad.<br>• Función 3: Promover, difundir y participar en el diseño e implantación de políticas, lineamientos, estándares, NOM y NMX y disposiciones jurídicas de todo nivel dirigidas al desarrollo del comercio y el gobierno electrónicos.<br>• Función 4: Proponer, establecer y supervisar las acciones para la ejecución de políticas y estrategias encaminadas a preservar la seguridad de los datos de creación de firma electrónica del certificado digital raíz de la autoridad certificadora de la Secretaría de Economía.<br>• Función 5: Proponer, dirigir y supervisar la ejecución de políticas y prácticas de certificación de la autoridad certificadora raíz de la Secretaría de Economía y otras autoridades certificadoras de la Secretaría de Economía que dependan de esta raíz.<br>• Función 6: Establecer acciones para la ejecución de políticas y estrategias para la interoperabilidad de los certificados digitales expedidos por otras autoridades certificadoras raíz distintas a la de la Secretaría de Economía dependientes de otras instituciones federales o locales, así como autoridades extranjeras.<br>• Función 7: Establecer las acciones para la ejecución y proponer las estrategias y directrices, en los aspectos operativos y tecnológicos para regular la prestación del servicio del Registro Público de Comercio con la operación del SIGER en coordinación con las autoridades locales y federales involucradas.<br>• Función 8: Dirigir la ejecución y proponer las estrategias y directrices, en los aspectos operativos y tecnológicos para apoyar la modernización de los registros públicos de la propiedad con el uso del SIGER, de conformidad con los convenios suscritos con las entidades federativas.<br>• Función 9: Proponer las estrategias y directrices para el mantenimiento, actualización, desarrollo e incorporación de avances y soluciones de valor al SIGER y otros sistemas.<br>• Función 10: Dirigir y vigilar el cumplimiento de las políticas y estrategias para la seguridad física y lógica de la base de datos a cargo de la Dirección General de Normatividad Mercantil.<br>• Función 11: Dirigir y supervisar la ejecución de políticas y estrategias para regular el acceso de la base de datos central a cargo de la Dirección General de Normatividad Mercantil.<br>• Función 12: Dirigir la ejecución, proponer y supervisar las políticas y estrategias para preservar la operación continua, el mantenimiento y la actualización de la infraestructura tecnológica a cargo de la Secretaría de Economía para la operación del SIGER, de la autoridad certificadora raíz y los servicios de firma electrónica a su cargo.<br>• Función 13: Establecer las acciones para evaluar las nuevas soluciones tecnológicas que permitan planear el desarrollo de la plataforma tecnológica para la operación del SIGER, de la autoridad certificadora raíz y los servicios de firma electrónica a su cargo. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Perfil y Requisitos** | Académicos: | Licenciatura o Profesional Titulado en:<br>**Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas.<br>**Carreras Genéricas:** Computación e Informática, Economía, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración y/o Mercadotecnia y Comercio.<br>**Area General:** Ciencias Naturales y Exactas.<br>**Carreras Genéricas:** Matemáticas – Actuaría.<br>**Area General:** Ingeniería y Tecnología.<br>**Carreras Genéricas:** Computación e Informática. | |
| | Laborales: | 9 años de experiencia en:<br>**Area General:** Ciencias Económicas.<br>**Area de Experiencia Requerida:** Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo y/o Economía del Cambio Tecnológico.<br>**Area General:** Matemáticas.<br>**Area de Experiencia Requerida:** Evaluación y/o Estadística.<br>**Area General:** Ciencia Política.<br>**Area de Experiencia Requerida:** Administración Pública.<br>**Area General:** Ciencias Tecnológicas.<br>**Area de Experiencia Requerida:** Tecnología de los Ordenadores. | |
| | Evaluación de Habilidades | Habilidad 1 Orientación a Resultados. | Ponderación: 50 |
| | | Habilidad 2 Liderazgo. | Ponderación: 50 |
| | Idioma: | Inglés Intermedio. | |
| | Otros: | No aplica. | |
| | La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80 | | |
| | Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección | Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria). | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre de la Plaza** | Dirección General Adjunta de Operación y Seguimiento (03-05-15). | | |
| **Código** | 10-420-1-CFLA001-0000051-E-C-C | | |
| **Número de vacantes** | 01 | **Percepción ordinaria (Mensual Bruto)** | $ 85,888.92 M.N. |
| **Adscripción** | Coordinación General de Minería. | | |
| **Sede (radicación)** | Acueducto No. 4, Col. Reforma Social, Del. Miguel Hidalgo, C.P. 11650, México, D.F. | | |
| **Objetivos y Funciones Principales** | Objetivo General: Coordinar la elaboración y seguimiento del programa sectorial en materia minera de conformidad con los ordenamientos jurídicos aplicables, así como participar en la elaboración de los programas regionales y especiales que determine el Ejecutivo Federal en la materia.<br>• Función 1: Dar seguimiento al programa sectorial en materia minera de conformidad con los ordenamientos jurídicos aplicables.<br>• Función 2: Participar en la adecuación o actualización de las disposiciones jurídicas en materia de minería.<br>• Función 3: Participar en la elaboración de los proyectos relacionados con la emisión y modificación de reglas de operación o lineamientos de los programas, indicadores y servicios a cargo de la CGM.<br>• Función 4: Participar en la elaboración de los programas regionales y especiales que determine el Ejecutivo Federal en materia minera. | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | • Función 5: Proponer, gestionar, promover y dar seguimiento a la implementación de mejoras de operación y procurar el establecimiento de criterios de calidad de las unidades administrativas adscritas a la CGM.<br>• Función 6: Supervisar los mecanismos e instancias de atención y de aseguramiento de la transparencia en trámites y servicios en materia minera, que brinda la dependencia.<br>• Función 7: Definir criterios que permitan determinar el nivel de productividad, cumplimiento de políticas, disposiciones legales aplicables y obtención de resultados de las unidades administrativas adscritas a la CGM. | | |
| **Perfil y Requisitos** | Académicos: | Licenciatura o Profesional Titulado en:<br>**Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas.<br>**Carreras Genéricas:** Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Comunicación, Finanzas, Economía, Sociología y/o Relaciones Internacionales.<br>**Area General:** Ciencias Naturales y Exactas.<br>**Carreras Genéricas:** Geología.<br>**Area General:** Ingeniería y Tecnología.<br>**Carreras Genéricas:** Minero, Ingeniería y/o Ecología. | |
| | Laborales: | 9 años de experiencia en:<br>**Area General:** Ciencias de la Tierra y del Espacio.<br>**Area de Experiencia Requerida:** Geología.<br>**Area General:** Ciencias Económicas.<br>**Area de Experiencia Requerida:** Actividad Económica, Contabilidad, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Organización y Dirección de Empresas y/o Auditoría. | |
| | | **Area General:** Ciencia Política.<br>**Area de Experiencia Requerida:** Administración Pública.<br>**Area General:** Ciencias Jurídicas y Derecho.<br>**Area de Experiencia Requerida:** Derecho y Legislación Nacionales.<br>**Area General:** Ciencias Sociales.<br>**Area de Experiencia Requerida:** Relaciones Públicas.<br>**Area General:** Ciencias Tecnológicas.<br>**Area de Experiencia Requerida:** Tecnología Minera. | |
| | Evaluación de Habilidades | Habilidad 1 Orientación a Resultados. | Ponderación: 50 |
| | | Habilidad 2 Liderazgo. | Ponderación: 50 |
| | Idioma: | No aplica. | |
| | Otros: | No aplica. | |
| | La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80 | | |
| | Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección | Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria). | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre de la Plaza** | Dirección de Bienes Industriales (04-05-15). | | |
| **Código** | 10-515-1-CFMA003-0000005-E-C-C | | |
| **Número de vacantes** | 01 | **Percepción ordinaria (Mensual Bruto)** | $ 65,671.18 M.N. |
| **Adscripción** | Dirección General de Comercio Internacional de Bienes. | | |
| **Sede (radicación)** | Alfonso Reyes No. 30, Col. Hipódromo Condesa, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06140, México, D.F. | | |

<table>
<tr><td>Objetivos y Funciones Principales</td><td colspan="3">Objetivo General: Que la coordinación y dirección de las actividades programadas para la participación de México en las negociaciones de acuerdos comerciales internacionales promuevan y fortalezcan los intereses del sector productivo nacional en materia de acceso a mercados de bienes industriales.<br>• Función 1: Dirigir la implementación de estrategias que permitan la participación del sector productivo nacional en las negociaciones de acuerdos comerciales internacionales.<br>• Función 2: Diseñar estrategias para llevar a cabo las negociaciones de los acuerdos comerciales internacionales de los que México es parte, en materia de acceso a mercados de bienes industriales, para promover los intereses del sector productivo nacional.<br>• Función 3: Dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por México y sus socios comerciales, mediante los acuerdos comerciales internacionales, en materia de acceso a mercados de bienes industriales e informar a las partes firmantes sobre cualquier incumplimiento a fin de identificar e instrumentar soluciones.<br>• Función 4: Emitir opiniones y presentar propuestas a la Dirección General Adjunta sobre la modificación de la tarifa de la Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación en materia de acceso a mercados de bienes industriales.<br>• Función 5: Presentar los resultados de los tratados y acuerdos comerciales internacionales a la Dirección General Adjunta para su toma de decisiones.<br>• Función 6: Coordinar y participar en los comités y grupos técnicos de trabajo que emanen de los acuerdos comerciales internacionales de los que México es parte, en materia de acceso a mercados de bienes industriales.<br>• Función 7: Participar en la administración de los acuerdos comerciales internacionales de los que México es parte, en materia de preferencias arancelarias, cupos y otras medidas que se establezcan para los productos industriales, derivados de los acuerdos comerciales internacionales y de la legislación aplicable.<br>• Función 8: Supervisar que se realicen las consultas a las dependencias y sectores productivos involucrados, en materia acceso a mercados de bienes industriales, para llevar a cabo las negociaciones en acuerdos comerciales internacionales de los que México es parte.</td></tr>
<tr><td rowspan="7">Perfil y Requisitos</td><td>Académicos:</td><td colspan="2">Licenciatura o Profesional Titulado en:<br>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas.<br>Carreras Genéricas: Economía, Relaciones Internacionales y/o Mercadotecnia y Comercio.</td></tr>
<tr><td>Laborales:</td><td colspan="2">5 años de experiencia en:<br>Area General: Ciencias Económicas.<br>Area de Experiencia Requerida: Economía General y/o Economía Internacional.<br>Area General: Ciencia Política.<br>Area de Experiencia Requerida: Relaciones Internacionales y/o Administración Pública.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Evaluación de Habilidades</td><td>Habilidad 1 Orientación a Resultados.</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Habilidad 2 Trabajo en Equipo.</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Idioma:</td><td colspan="2">Inglés Intermedio.</td></tr>
<tr><td>Otros:</td><td colspan="2">No aplica.</td></tr>
<tr><td colspan="3">La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80</td></tr>
<tr><td>Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección</td><td colspan="2">Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Nombre de la Plaza</td><td colspan="3">Dirección de Normatividad de Comercio Exterior (05-05-15).</td></tr>
<tr><td>Código</td><td colspan="3">10-414-1-CFMA002-0000098-E-C-F</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>01</td><td>Percepción ordinaria (Mensual Bruto)</td><td>$ 56,129.21 M.N.</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="3">Dirección General de Comercio Exterior.</td></tr>
<tr><td>Sede (radicación)</td><td colspan="3">Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, Del. Alvaro Obregón, C.P. 01030, México, D.F.</td></tr>
<tr><td>Objetivos y Funciones Principales</td><td colspan="3">Objetivo General: Coordinar la elaboración, revisión y actualización del marco normativo de la Dirección General de Comercio Exterior, a fin de dar certeza jurídica a los usuarios, así como emitir las resoluciones en materia de cupos de importación y exportación.<br>• Función 1: Supervisar los fundamentos jurídicos utilizados para la emisión de los proyectos de decretos, acuerdos, avisos o cualquier otro instrumento que pretenda ser publicado en el Diario Oficial de la Federación en materia de comercio exterior.<br>• Función 2: Tramitar los recursos de revocación y revisión que se interpongan contra las resoluciones emitidas por la Dirección General y brindar el apoyo y asesoría a las delegaciones federales en estos casos.<br>• Función 3: Participar en la rendición de informes previos y justificados en materia amparo.<br>• Función 4: Coordinar las manifestaciones de impacto regulatorio sobre los proyectos en los que corresponda.<br>• Función 5: Coordinar la respuesta de las iniciativas de reformas a las disposiciones legales que se soliciten a la Dirección General.<br>• Función 6: Elaborar proyectos de modificaciones a las disposiciones normativas en materia de comercio exterior.<br>• Función 7: Ser el enlace con la Unidad de Asuntos Jurídicos respecto de la publicación de decretos, acuerdos o avisos en materia de comercio exterior.<br>• Función 8: Participar en los asuntos de comercio exterior en los que sea necesario emitir alguna opinión legal.<br>• Función 9: Emitir opinión en la defensa de los juicios contenciosos y recursos administrativos interpuestos en contra de la Dirección General.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil y Requisitos</td><td>Académicos:</td><td colspan="2">Licenciatura o Profesional Titulado en:<br>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas.<br>Carreras Genéricas: Economía, Administración, Mercadotecnia y Comercio, Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Internacionales y/o Derecho.</td></tr>
<tr><td>Laborales:</td><td colspan="2">5 años de experiencia en:<br>Area General: Ciencia Política.<br>Area de Experiencia Requerida: Relaciones Internacionales y/o Administración Pública.<br>Area General: Ciencias Económicas.<br>Area de Experiencia Requerida: Economía General, Organización y Dirección de Empresas, Auditoría, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Administración y/o Consultoría en Mejora de Procesos.<br>Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho.<br>Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Evaluación de Habilidades</td><td>Habilidad 1 Orientación a Resultados.</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Habilidad 2 Trabajo en Equipo.</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Idioma:</td><td colspan="2">No aplica.</td></tr>
<tr><td>Otros:</td><td colspan="2">No aplica.</td></tr>
<tr><td colspan="3">La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80</td></tr>
</table>

| | | |
|---|---|---|
| | Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección | Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria). |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre de la Plaza** | Dirección de Asuntos Internacionales y Políticas Públicas (06-05-15). | | |
| **Código** | 10-315-1-CFMA001-0000046-E-C-P | | |
| **Número de vacantes** | 01 | **Percepción ordinaria (Mensual Bruto)** | $ 47,973.69 M.N. |
| **Adscripción** | Dirección General de Inversión Extranjera. | | |
| **Sede (radicación)** | Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, Del. Alvaro Obregón, C.P. 01030, México, D.F. | | |
| **Objetivos y Funciones Principales** | Objetivo General: Dirigir las acciones que fomenten la participación de México en foros y Políticas Públicas, para contribuir en la captación de inversión extranjera directa, así como en el fortalecimiento de su presencia en mercados internacionales.<br>• Función 1: Coordinar las estrategias de la participación de México en diversos foros internacionales en lo relacionado con la inversión extranjera (IE).<br>• Función 2: Coordinar las consultas con otras dependencias y sectores involucrados en el proceso de atención de foros en materia de IE.<br>• Función 3: Fungir como enlace con las representaciones de México ante organismos internacionales en materia de IE.<br>• Función 4: Coordinar la integración de consultas y resolución de casos presentados ante el punto de contacto nacional de las líneas directrices para empresas multinacionales de la OCDE.<br>• Función 5: Coordinar las actividades de promoción y difusión del punto de contacto nacional de las líneas directrices para empresas multinacionales de la OCDE.<br>• Función 6: Identificar oportunidades de mejora del marco normativo e institucional mexicano en materia de inversión extranjera.<br>• Función 7: Preparar estudios que permitan identificar áreas de política necesarias para mejorar el clima de inversión.<br>• Función 8: Realizar las políticas públicas e iniciativas de mejora en el ámbito de su competencia.<br>• Función 9: Coordinar las negociaciones y/o consultas con otras dependencias y sectores involucrados en el proceso de implementación de las mejoras identificadas y seleccionadas en materia de inversión extranjera.<br>• Función 10: Mantener relaciones institucionales y con inversionistas extranjeros con el fin de asesorarlos en materia de las líneas directrices para empresas multinacionales que se impulsan desde el punto nacional de contacto de México.<br>• Función 11: Analizar y evaluar las instancias específicas que se presenten ante el punto nacional de contacto (PNC) de México.<br>• Función 12: Diseñar y ejecutar las estrategias de difusión del contenido de las líneas directrices de la OCDE y las acciones de asesoría realizadas desde el PNC. | | |
| **Perfil y Requisitos** | Académicos: | Licenciatura o Profesional Titulado en:<br>**Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas.<br>**Carreras Genéricas:** Políticas Públicas, Economía, Relaciones Internacionales, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Finanzas y/o Derecho. | |
| | Laborales: | 5 años de experiencia en:<br>**Area General:** Ciencias Jurídicas y Derecho.<br>**Area de Experiencia Requerida:** Derecho y Legislación Nacionales.<br>**Area General:** Ciencia Política.<br>**Area de Experiencia Requerida:** Administración Pública, Relaciones Internacionales y/o Ciencias Políticas.<br>**Area General:** Ciencias Económicas.<br>**Area de Experiencia Requerida:** Economía General. | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Evaluación de Habilidades | Habilidad 1 Orientación a Resultados. | Ponderación: 50 |
| | | Habilidad 2 Trabajo en Equipo. | Ponderación: 50 |
| | Idioma: | Inglés Intermedio. | |
| | Otros: | No aplica. | |
| | La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80 | | |
| | Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección | Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria). | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre de la Plaza** | Dirección del Registro Público de Minería y Derechos Mineros (07-05-15). | | |
| **Código** | 10-420-1-CFMA001-0000052-E-C-P | | |
| **Número de vacantes** | 01 | **Percepción ordinaria (Mensual Bruto)** | $ 47,973.69 M.N. |
| **Adscripción** | Coordinación General de Minería. | | |
| **Sede (radicación)** | Acueducto No. 4, Col. Reforma Social, Del. Miguel Hidalgo, C.P. 11650, México, D.F. | | |
| **Objetivos y Funciones Principales** | Objetivo General: Supervisar el funcionamiento del registro público de minería y la tramitación de procedimientos administrativos mineros, con el fin de garantizar el ejercicio de los derechos previstos por la normatividad minera.<br>• Función 1: Supervisar el funcionamiento y atención de trámites en el Registro Público de Minería.<br>• Función 2: Coordinar la elaboración de los concursos para el otorgamiento de concesiones mineras sobre terreno comprendido por las zonas marinas mexicanas o amparadas por asignaciones que se cancelen o zonas de reservas cuya desincorporación se decrete.<br>• Función 3: Verificar el cumplimiento de las ejecutorias dictadas en juicio de amparo y fiscales de nulidad.<br>• Función 4: Verificar la tramitación de las resoluciones de las solicitudes de expropiación, ocupación temporal o constitución de servidumbre de paso para que los concesionarios mineros obtengan los terrenos indispensables para la exploración y explotación minera.<br>• Función 5: Realizar la tramitación de los recursos de revisión en los que intervenga la Dirección General para verificar su correcta emisión.<br>• Función 6: Emitir las resoluciones relativas a los procedimientos de nulidad de concesión y asignación minera, suspensión de obras o trabajos mineros e insubsistencia de derechos. | | |
| **Perfil y Requisitos** | Académicos: | Licenciatura o Profesional Titulado en:<br>**Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas.<br>**Carreras Genéricas:** Derecho. | |
| | Laborales: | 5 años de experiencia en:<br>**Area General:** Ciencias Jurídicas y Derecho.<br>**Area de Experiencia Requerida:** Derecho y Legislación Nacionales.<br>**Area General:** Ciencias Económicas.<br>**Area de Experiencia Requerida:** Administración, Economía General, Actividad Económica y/o Economía Sectorial.<br>**Area General:** Ciencia Política.<br>**Area de Experiencia Requerida:** Administración Pública. | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Evaluación de Habilidades | Habilidad 1 Orientación a Resultados. | Ponderación: 50 |
| | | Habilidad 2 Trabajo en Equipo. | Ponderación: 50 |
| | Idioma: | No aplica. | |
| | Otros: | Conocimientos de Derecho Registral, Legislación Minera, Legislación de Amparos Fiscales y Procedimientos Administrativos Mineros. | |
| | La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80 | | |
| | Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección | Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria). | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre de la Plaza** | Subdirección de Seguridad Registral (08-05-15). | | |
| **Código** | 10-316-2-CFNA001-0000045-E-C-A | | |
| **Número de vacantes** | 01 | **Percepción ordinaria (Mensual Bruto)** | $ 25,254.76 M.N. |
| **Adscripción** | Dirección General de Normatividad Mercantil. | | |
| **Sede (radicación)** | Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, Del. Alvaro Obregón, C.P. 01030, México, D.F. | | |
| **Objetivos y Funciones Principales** | Objetivo General: Implantar y administrar la seguridad informática (física y lógica) del Sistema Integral de Gestión Registral (SIGER).<br>• Función 1: Proponer, implementar y vigilar el cumplimiento de políticas de seguridad y procedimientos de operación.<br>• Función 2: Administración y ampliación de la infraestructura de seguridad en la que opera el SIGER.<br>• Función 3: Actualización de equipo y software de seguridad y criptografía.<br>• Función 4: Supervisar el correcto funcionamiento físico y lógico de la seguridad de la bóveda.<br>• Función 5: Coordinar la renovación y actualización tecnológica de la seguridad en la bóveda.<br>• Función 6: Administrar el equipo, monitoreo y supervisión de la bóveda del SIGER, así como efectuar la administración del equipo de la bóveda del SIGER y efectuar su supervisión. | | |
| **Perfil y Requisitos** | Académicos: | Licenciatura o Profesional Titulado en:<br>**Area General:** Ingeniería y Tecnología.<br>**Carreras Genéricas:** Ingeniería y/o Computación e Informática. | |
| | | **Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas.<br>**Carreras Genéricas:** Computación e Informática.<br>**Area General:** Ciencias Naturales y Exactas.<br>**Carreras Genéricas:** Matemáticas – Actuaría. | |
| | Laborales: | 3 años de experiencia en:<br>**Area General:** Ciencias Tecnológicas.<br>**Area de Experiencia Requerida:** Tecnología de los Ordenadores. | |
| | Evaluación de Habilidades | Habilidad 1 Orientación a Resultados. | Ponderación: 50 |
| | | Habilidad 2 Trabajo en Equipo. | Ponderación: 50 |
| | Idioma: | No aplica. | |
| | Otros: | No aplica. | |
| | La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80 | | |

| | | |
|---|---|---|
| | Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección | Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria). |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre de la Plaza** | Subdirección de Cupos de Importación y de Exportación (09-05-15). | | |
| **Código** | 10-414-1-CFNA001-0000116-E-C-F | | |
| **Número de vacantes** | 01 | **Percepción ordinaria (Mensual Bruto)** | $ 25,254.76 M.N. |
| **Adscripción** | Dirección General de Comercio Exterior. | | |
| **Sede (radicación)** | Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, Del. Alvaro Obregón, C.P. 01030, México, D.F. | | |
| **Objetivos y Funciones Principales** | Objetivo General: Que la Subsecretaría de Industria y Comercio cuente con la administración de los cupos negociados con los diferentes países, así como de los acuerdos comerciales internacionales y los establecidos unilateralmente, con el propósito de que se lleve a cabo la importación y exportación.<br>• Función 1: Supervisar y controlar el cumplimiento de las políticas establecidas para la administración de los cupos a nivel central y desconcentrado.<br>• Función 2: Proponer y participar en la elaboración de propuestas de administración de los cupos correspondientes, a efecto de que se presenten en la Comisión de Comercio Exterior para su opinión.<br>• Función 3: Supervisar la formulación de las convocatorias con el propósito de que se publiquen en el Diario Oficial de la Federación, así como la elaboración de las bases de licitación pública nacional para adjudicar los cupos correspondientes.<br>• Función 4: Supervisar la elaboración de fichas técnicas, de solicitudes de opinión, de oficios de asignación, requerimientos de información y negativas para la administración de los cupos.<br>• Función 5: Supervisar la elaboración de la propuesta de proyectos de acuerdos de cupos, mecanismos de asignación, requisitos y procedimientos para su publicación.<br>• Función 6: Elaborar el proyecto de acuerdo y dar seguimiento a la logística para la presentación del acuerdo. | | |
| **Perfil y Requisitos** | Académicos: | Licenciatura o Profesional Titulado en:<br>**Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas.<br>**Carreras Genéricas:** Mercadotecnia y Comercio, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Contaduría y/o Administración. | |
| | Laborales: | 3 años de experiencia en:<br>**Area General:** Ciencias Económicas.<br>**Area de Experiencia Requerida:** Actividad Económica y/o Economía General. | |
| | Evaluación de Habilidades | Habilidad 1 Orientación a Resultados. | Ponderación: 50 |
| | | Habilidad 2 Trabajo en Equipo. | Ponderación: 50 |
| | Idioma: | No aplica. | |
| | Otros: | No aplica. | |
| | La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80 | | |
| | Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección | Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria). | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre de la Plaza** | Subdirección del Registro Público de Minería (10-05-15). | | |
| **Código** | 10-420-1-CFNA001-0000055-E-C-C | | |
| **Número de vacantes** | 01 | **Percepción ordinaria (Mensual Bruto)** | $ 25,254.76 M.N. |
| **Adscripción** | Coordinación General de Minería. | | |
| **Sede (radicación)** | Acueducto No. 4, Col. Reforma Social, Del. Miguel Hidalgo, C.P. 11650, México, D.F. | | |
| **Objetivos y Funciones Principales** | Objetivo General: Llevar el Registro Público de Minería para asegurar la correcta inscripción de los actos y contratos previstos por la normatividad, a fin de dar seguridad jurídica a los mismos.<br>• Función 1: Resolver sobre la procedencia de la rectificación, modificación o cancelación de un registro a fin de no dañar derechos de tercero.<br>• Función 2: Autorizar las certificaciones de inscripciones y la expedición de copias certificadas.<br>• Función 3: Autorizar las inscripciones y anotaciones marginales en los libros registrales, así como en los originales y copias de los documentos que den lugar a las mismas.<br>• Función 4: Supervisar la actualización de la base de datos del Registro Público de Minería y del archivo de apéndices de las inscripciones.<br>• Función 5: Registrar la corrección administrativa de títulos de concesión o asignación minera y registrar la expedición de duplicados. | | |
| **Perfil y Requisitos** | Académicos: | Licenciatura o Profesional Titulado en:<br>**Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas.<br>**Carreras Genéricas:** Derecho. | |
| | Laborales: | 3 años de experiencia en:<br>**Area General:** Ciencia Política.<br>**Area de Experiencia Requerida:** Administración Pública.<br>**Area General:** Ciencias Jurídicas y Derecho.<br>**Area de Experiencia Requerida:** Derecho y Legislación Nacionales. | |
| | Evaluación de Habilidades | Habilidad 1 Orientación a Resultados. | Ponderación: 50 |
| | | Habilidad 2 Trabajo en Equipo. | Ponderación: 50 |
| | Idioma: | No aplica. | |
| | Otros: | No aplica. | |
| | La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80 | | |
| | Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección | Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria). | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre de la Plaza** | Subdirección de Informes Mineros (11-05-15). | | |
| **Código** | 10-420-1-CFNA001-0000056-E-C-D | | |
| **Número de vacantes** | 01 | **Percepción ordinaria (Mensual Bruto)** | $ 25,254.76 M.N. |
| **Adscripción** | Coordinación General de Minería. | | |
| **Sede (radicación)** | Av. Puente de Tecamachalco No. 26, Col. Lomas de Chapultepec, Del. Miguel Hidalgo, C.P. 11000. | | |

<table>
<tr><td>Objetivos y Funciones Principales</td><td colspan="3">Objetivo General: Coordinar y supervisar acciones tendientes a desarrollar la integración y máximo aprovechamiento de los recursos mineros mediante la sistematización de información necesaria para apoyar las acciones de promoción de la inversión.<br>• Función 1: Supervisar y desarrollar la elaboración anual del informe de la Minería Mexicana. Supervisar la elaboración mensual del prontuario de la industria minero-metalúrgica mexicana. Revisar la elaboración del informe diario de noticias mineras.<br>• Función 2: Elaborar reporte sobre los pronósticos de las cotizaciones de los principales metales. Elaborar reporte sobre la evolución de la producción minero-metalúrgica mexicana. Coordinar y desarrollar reportes estadísticos.<br>• Función 3: Elaborar la documentación de soporte para la participación de México en los grupos internacionales de estudios (cobre, plomo y zinc). Elaborar la documentación de soporte para la participación de México en Conferencia Anual de Ministerios de Minería de las Américas (CAMMA) y en los eventos y grupos de trabajo del mecanismo de cooperación Asia-Pacífico (APEC). Formular y dar seguimiento a los convenios de cooperación en materia minera.<br>• Función 4: Programar la integración y actualización de información que permita atender las consultas especializadas. Supervisar la elaboración de la respuesta a las consultas.<br>• Función 5: Programar la recopilación de información para dar respuesta a los informes institucionales. Proporcionar información para la integración de discursos y ponencias de la DGPM.</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Perfil y Requisitos</td><td>Académicos:</td><td colspan="2">Licenciatura o Profesional Titulado en:<br>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas.<br>Carreras Genéricas: Economía, Ciencias Sociales, Comunicación y/o Relaciones Internacionales.<br>Area General: Ingeniería y Tecnología.<br>Carreras Genéricas: Minero, Química, Geología y/o Ingeniería.<br>Area General: Ciencias Naturales y Exactas.<br>Carreras Genéricas: Ecología.</td></tr>
<tr><td>Laborales:</td><td colspan="2">3 años de experiencia en:<br>Area General: Ciencias de la Tierra y del Espacio.<br>Area de Experiencia Requerida: Geología.<br>Area General: Ciencia Política.<br>Area de Experiencia Requerida: Administración Pública y/o Relaciones Internacionales.<br>Area General: Ciencias Económicas.<br>Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Economía General, Sistemas Económicos y/o Actividad Económica.<br>Area General: Ciencias Tecnológicas.<br>Area de Experiencia Requerida: Tecnología Minera y/o Tecnología Metalúrgica.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Evaluación de Habilidades</td><td>Habilidad 1 Orientación a Resultados.</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Habilidad 2 Trabajo en Equipo.</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Idioma:</td><td colspan="2">No aplica.</td></tr>
<tr><td>Otros:</td><td colspan="2">No aplica.</td></tr>
<tr><td colspan="3">La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90</td></tr>
<tr><td>Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección</td><td colspan="2">Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Nombre de la Plaza</td><td colspan="4">Departamento de Apoyo Técnico (12-05-15).</td></tr>
<tr><td>Código</td><td colspan="4">10-312-1-CFOB001-0000074-E-C-D</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>01</td><td colspan="2">Percepción ordinaria (Mensual Bruto)</td><td>$ 19,432.72 M.N.</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="4">Dirección General de Normas.</td></tr>
<tr><td>Sede (radicación)</td><td colspan="4">Av. Puente de Tecamachalco No. 6, Col. Lomas de Tecamachalco, C.P. 53950, Naucalpan de Juárez, Estado de México.</td></tr>
<tr><td>Objetivos y Funciones Principales</td><td colspan="4">Objetivo General: Que se asegure la atención de consultas y el acceso a la información de la Dirección General de Normas, a efecto de dar cumplimiento a las obligaciones que en materia de transparencia establece la ley de la materia.<br>• Función 1: Apoyar en la consulta interna en materia jurídica de normalización, evaluación de la conformidad, metrología y transparencia.<br>• Función 2: Participar en la interpretación de las disposiciones jurídicas en las materias competencia de la Dirección General de Normas y en proponer los criterios generales para su aplicación.<br>• Función 3: Participar en la atención de cualquier procedimiento contencioso en el que se involucre a la Dirección General de Normas manteniendo contacto permanente con la unidad de asuntos jurídicos de la Secretaría de Economía (SE).<br>• Función 4: Atender las consultas de carácter jurídico externas en materia de normalización nacional e internacional, evaluación de la conformidad y metrología.<br>• Función 5: Mantener actualizado el registro del portal de obligaciones de transparencia.<br>• Función 6: Mantener actualizado el sistema persona y el sistema de índice de expedientes reservados.</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Perfil y Requisitos</td><td>Académicos:</td><td colspan="3">Licenciatura o Profesional Titulado en:<br>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas.<br>Carreras Genéricas: Administración, Economía, Derecho y/o Relaciones Internacionales.</td></tr>
<tr><td>Laborales:</td><td colspan="3">1 año de experiencia en:<br>Area General: Ciencias Económicas.<br>Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica y/o Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo.<br>Area General: Ciencia Política.<br>Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.<br>Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho.<br>Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales y/o Derecho Internacional.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Evaluación de Habilidades</td><td colspan="2">Habilidad 1 Orientación a Resultados.</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td colspan="2">Habilidad 2 Trabajo en Equipo.</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Idioma:</td><td colspan="3">Inglés Básico.</td></tr>
<tr><td>Otros:</td><td colspan="3">No aplica.</td></tr>
<tr><td colspan="4">La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90</td></tr>
<tr><td>Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección</td><td colspan="3">Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Nombre de la Plaza</td><td colspan="3">Departamento de Enlace y Logística con Organismos Internacionales de Normalización (13-05-15).</td></tr>
<tr><td>Código</td><td colspan="3">10-312-1-CFOA001-0000062-E-C-D</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>01</td><td>Percepción ordinaria (Mensual Bruto)</td><td>$ 17,046.25 M.N.</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="3">Dirección General de Normas.</td></tr>
<tr><td>Sede (radicación)</td><td colspan="3">Av. Puente de Tecamachalco No. 6, Col. Lomas de Tecamachalco, C.P. 53950, Naucalpan de Juárez, Estado de México.</td></tr>
<tr><td>Objetivos y Funciones Principales</td><td colspan="3">Objetivo General: Que se lleve un control de la participación de los sectores nacionales ante los órganos técnicos y políticos de la Comisión del Codex Alimentarius y otros organismos internacionales y regionales de normalización, a fin de asegurar que se considere la situación de México en las normas que rigen el comercio internacional y el aprovechamiento del contenido técnico de dichas normas internacionales en México.<br>• Función 1: Analizar y enviar reportes, observaciones, votos y posiciones del gobierno de México a los organismos internacionales de normalización que corresponda.<br>• Función 2: Revisar y enviar los documentos relacionados con los trabajos de normalización de organismos internacionales a los comités y subcomités mexicanos correspondientes, para su atención.<br>• Función 3: Apoyar y participar en la ejecución de las actividades de vinculación de las normas internacionales con las normas nacionales en coordinación con las demás áreas de la Dirección General de Normas.<br>• Función 4: Dar seguimiento y apoyar en la realización de los trabajos de los comités, subcomités y grupos de trabajo mexicanos respectivo.<br>• Función 5: Apoyar en la organización de las reuniones de trabajo derivadas de la participación de México en organismos internacionales de normalización.<br>• Función 6: Apoyar y participar como representante de la Dirección General de Normas en las actividades desarrolladas por los comités nacionales para la atención de organismos internacionales de normalización.<br>• Función 7: Gestionar la participación de México en las reuniones internacionales relacionadas con las actividades de normalización.<br>• Función 8: Participar en la organización e impartición de pláticas de difusión y promoción en materia de normalización internacional a nivel técnico.</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Perfil y Requisitos</td><td>Académicos:</td><td colspan="2">Licenciatura o Profesional Titulado en:<br>Area General: Ingeniería y Tecnología.<br>Carreras Genéricas: Ingeniería Química y/o Administración.<br>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas.<br>Carreras Genéricas: Relaciones Internacionales, Administración, Mercadotecnia y Comercio, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho y/o Economía.</td></tr>
<tr><td>Laborales:</td><td colspan="2">1 año de experiencia en:<br>Area General: Ciencias Sociales.<br>Area de Experiencia Requerida: Relaciones Públicas.<br>Area General: Ciencia Política.<br>Area de Experiencia Requerida: Relaciones Internacionales, Administración Pública.<br>Area General: Sociología.<br>Area de Experiencia Requerida: Problemas Internacionales.<br>Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho.<br>Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.<br>Area General: Ciencias Económicas.<br>Area de Experiencia Requerida: Administración y/o Economía General.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Evaluación de Habilidades</td><td>Habilidad 1 Orientación a Resultados.</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Habilidad 2 Trabajo en Equipo.</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Idioma:</td><td colspan="2">Inglés Intermedio.</td></tr>
</table>

| | | |
|---|---|---|
| | Otros: | Se deberá considerar cualquier carrera compuesta que considere las carreras señaladas en el perfil. Se incorporan las áreas de experiencia en Logística de Eventos y Planeación Estratégica. |
| | La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90 | |
| | Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección | Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria). |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre de la Plaza** | Departamento de Dictaminación (14-05-15). | | |
| **Código** | 10-420-1-CFOA001-0000058-E-C-D | | |
| **Número de vacantes** | 01 | **Percepción ordinaria (Mensual Bruto)** | $ 17,046.25 M.N. |
| **Adscripción** | Coordinación General de Minería. | | |
| **Sede (radicación)** | Acueducto No. 4, Col. Reforma Social, Del. Miguel Hidalgo, C.P. 11650, México, D.F. | | |
| **Objetivos y Funciones Principales** | Objetivo General: Revisar y proponer los dictámenes de la documentación que ingresa para su inscripción en el Registro Público de Minería, con el propósito de que se realicen conforme a la normatividad.<br>• Función 1: Realizar las inscripciones procedentes en los libros de actos, contratos y convenios.<br>• Función 2: Realizar en los libros las anotaciones que afecten a las concesiones mineras.<br>• Función 3: Actualizar la base de datos de las tarjetas conforme a los movimientos que se registren. | | |
| **Perfil y Requisitos** | Académicos: | Licenciatura o Profesional Titulado en:<br>**Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas.<br>**Carreras Genéricas:** Derecho y/o Administración. | |
| | Laborales: | 1 año de experiencia en:<br>**Area General:** Ciencias Jurídicas y Derecho.<br>**Area de Experiencia Requerida:** Derecho y Legislación Nacionales. | |
| | Evaluación de Habilidades | Habilidad 1 Orientación a Resultados. | Ponderación: 50 |
| | | Habilidad 2 Trabajo en Equipo. | Ponderación: 50 |
| | Idioma: | No aplica. | |
| | Otros: | No aplica. | |
| | La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80 | | |
| | Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección | Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria). | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre de la Plaza** | Departamento de Inscripciones (15-05-15). | | |
| **Código** | 10-420-1-CFOA001-0000061-E-C-D | | |
| **Número de vacantes** | 01 | **Percepción ordinaria (Mensual Bruto)** | $ 17,046.25 M.N. |
| **Adscripción** | Coordinación General de Minería. | | |
| **Sede (radicación)** | Acueducto No. 4, Col. Reforma Social, Del. Miguel Hidalgo, C.P. 11650, México, D.F. | | |
| | Objetivo General: Controlar las inscripciones y anotaciones en los títulos de concesión y asignación minera en los libros registrales y la actualización en el sistema computarizado de la Dirección General de Minas, para asegurar la confiabilidad de la información que proporciona la institución, a los usuarios mineros. | | |
| **Objetivos y Funciones Principales** | • Función 1: Verificar que las anotaciones marginales en libros sobre las cancelaciones, desistimientos, revocaciones y nulidades cumplan con la normatividad minera.<br>• Función 2: Revisar que la captura en el sistema de información respecto a los actos, contratos y convenios que afectan a las concesiones mineras sea confiable.<br>• Función 3: Revisar el proyecto de certificaciones y copias certificadas de las inscripciones de actos, contratos y convenios mineros.<br>• Función 4: Revisar que los documentos que conforman cada uno de los apéndices hayan sido archivados de manera correcta y que la continuidad de los folios de las hojas sigan un número progresivo.<br>• Función 5: Brindar la asesoría permitida a los usuarios respecto de los requisitos para actos, contratos y convenios mineros que afectan a las concesiones o asignaciones mineras. | | |
| **Perfil y Requisitos** | Académicos: | Licenciatura o Profesional Titulado en:<br>**Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas.<br>**Carreras Genéricas:** Derecho. | |
| | Laborales: | 1 año de experiencia en:<br>**Area General:** Ciencias Jurídicas y Derecho.<br>**Area de Experiencia Requerida:** Derecho y Legislación Nacionales.<br>**Area General:** Ciencia Política.<br>**Area de Experiencia Requerida:** Administración Pública y/o Ciencias Políticas. | |
| | Evaluación de Habilidades | Habilidad 1 Orientación a Resultados. | Ponderación: 50 |
| | | Habilidad 2 Trabajo en Equipo. | Ponderación: 50 |
| | Idioma: | No aplica. | |
| | Otros: | No aplica. | |
| | La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80 | | |
| | Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección | Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria). | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre de la Plaza** | Departamento de Comercio Internacional de Servicios e Inversión "A" (16-05-15). | | |
| **Código** | 10-521-1-CFOA001-0000006-E-C-C | | |
| **Número de vacantes** | 01 | **Percepción ordinaria (Mensual Bruto)** | $ 17,046.25 M.N. |
| **Adscripción** | Dirección General de Comercio Internacional de Servicios e Inversión. | | |
| **Sede (radicación)** | Alfonso Reyes No. 30, Col. Hipódromo Condesa, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06140, México, D.F. | | |

<table>
<tr><td>Objetivos y Funciones Principales</td><td colspan="3">Objetivo General: Que se elaboraren y analicen estudios y documentos que apoyen los procesos de diversificación, profundización y promoción de las relaciones comerciales internacionales de México en materia de comercio de servicios e inversión.<br>• Función 1: Auxiliar en la elaboración de consultas con el sector privado y las dependencias del sector público para formular las posiciones de México en las negociaciones comerciales internacionales de servicios e inversión.<br>• Función 2: Recabar y analizar información de diversas fuentes para elaborar documentos que apoyen la formulación de posiciones de México en las negociaciones comerciales internacionales de servicios e inversión y en los Acuerdos para la Promoción y Protección Recíproca de las Inversiones.<br>• Función 3: Colaborar en las reuniones con el sector privado y las dependencias del sector público para recabar información.<br>• Función 4: Colaborar en las reuniones de seguimiento de los acuerdos comerciales internacionales negociados en materia de comercio de servicios e inversión para elaborar documentos e informes.<br>• Función 5: Recabar y analizar información de las reuniones de seguimiento de los acuerdos internacionales negociados en materia de comercio de servicios e inversión y los Acuerdos para la Promoción y Protección Recíproca de las Inversiones para elaborar documentos y material para futuras reuniones.<br>• Función 6: Elaborar documentos que apoyen la participación de México en los comités/subcomités/grupos de trabajo de los tratados y foros internacionales arriba mencionados.<br>• Función 7: Recabar información de las consultas con el sector privado y las dependencias del sector público relacionadas con los servicios de telecomunicaciones y financieros e inversión para formular las posiciones de México en las negociaciones comerciales internacionales de servicios e inversión.<br>• Función 8: Analizar la información recabada de las consultas con el sector privado y las dependencias del sector público para elaborar documentos o material que apoye la formulación de la posición de México en las negociaciones y seguimiento de los acuerdos comerciales internacionales en materia de comercio de servicios e inversión.<br>• Función 9: Colaborar en las reuniones con el sector privado y las dependencias del sector público para recabar las consultas.<br>• Función 10: Recabar información sobre las negociaciones en materia de comercio de servicios e inversión y en los Acuerdos para la Promoción y Protección Recíproca de Inversiones para actualizar los informes sobre dichas negociaciones.<br>• Función 11: Colaborar en las reuniones de negociaciones en materia de comercio de servicios e inversión para obtener información y procesarla.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil y Requisitos</td><td>Académicos:</td><td colspan="2">Licenciatura o Profesional Titulado en:<br>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas.<br>Carreras Genéricas: Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Internacionales, Economía, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Políticas Públicas.</td></tr>
<tr><td>Laborales:</td><td colspan="2">1 año de experiencia en:<br>Area General: Ciencias Económicas.<br>Area de Experiencia Requerida: Economía Internacional, Economía General, Evaluación y/o Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo.<br>Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho.<br>Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales y/o Derecho Internacional.<br>Area General: Ciencia Política.<br>Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Evaluación de Habilidades</td><td>Habilidad 1 Orientación a Resultados.</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Habilidad 2 Trabajo en Equipo.</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Idioma:</td><td colspan="2">Inglés Intermedio.</td></tr>
<tr><td>Otros:</td><td colspan="2">Para efectos del perfil se requiere la carrera en Comercio y Negocios Internacionales.</td></tr>
</table>

| | | |
|---|---|---|
| | La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70 | |
| | Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección | Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria). |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre de la Plaza** | Departamento de Comercio Internacional de Servicios e Inversión "B" (17-05-15). | | |
| **Código** | 10-521-1-CFOA001-0000007-E-C-C | | |
| **Número de vacantes** | 01 | **Percepción ordinaria (Mensual Bruto)** | $ 17,046.25 M.N. |
| **Adscripción** | Dirección General de Comercio Internacional de Servicios e Inversión. | | |
| **Sede (radicación)** | Alfonso Reyes No. 30, Col. Hipódromo Condesa, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06140, México, D.F. | | |
| **Objetivos y Funciones Principales** | Objetivo General: Que se elaboraren y analicen estudios y documentos que apoyen los procesos de diversificación, profundización y promoción de las relaciones comerciales internacionales de México en materia de comercio de servicios e inversión.<br>• Función 1: Auxiliar en la elaboración de consultas con el sector privado y las dependencias del sector público para formular las posiciones de México en las negociaciones comerciales internacionales de servicios e inversión.<br>• Función 2: Recabar y analizar información de diversas fuentes para elaborar documentos que apoyen la formulación de posiciones de México en las negociaciones comerciales internacionales de servicios e inversión y en los Acuerdos para la Promoción y Protección Recíproca de las Inversiones.<br>• Función 3: Colaborar en las reuniones con el sector privado y las dependencias del sector público para recabar información.<br>• Función 4: Colaborar en las reuniones de seguimiento de los acuerdos comerciales internacionales negociados en materia de comercio de servicios e inversión para elaborar documentos e informes.<br>• Función 5: Recabar y analizar información de las reuniones de seguimiento de los acuerdos internacionales negociados en materia de comercio de servicios e inversión y los Acuerdos para la Promoción y Protección Recíproca de las Inversiones para elaborar documentos y material para futuras reuniones.<br>• Función 6: Elaborar documentos que apoyen la participación de México en los comités/subcomités/grupos de trabajo de los tratados y foros internacionales arriba mencionados.<br>• Función 7: Recabar información de las consultas con el sector privado y las dependencias del sector público relacionadas con los servicios de telecomunicaciones y financieros e inversión para formular las posiciones de México en las negociaciones comerciales internacionales de servicios e inversión.<br>• Función 8: Analizar la información recabada de las consultas con el sector privado y las dependencias del sector público para elaborar documentos o material que apoye la formulación de la posición de México en las negociaciones y seguimiento de los acuerdos comerciales internacionales en materia de comercio de servicios e inversión.<br>• Función 9: Colaborar en las reuniones con el sector privado y las dependencias del sector público para recabar las consultas.<br>• Función 10: Recabar información sobre las negociaciones en materia de comercio de servicios e inversión y en los Acuerdos para la Promoción y Protección Recíproca de Inversiones para actualizar los informes sobre dichas negociaciones.<br>• Función 11: Colaborar en las reuniones de negociaciones en materia de comercio de servicios e inversión para obtener información y procesarla. | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Perfil y Requisitos** | Académicos: | Licenciatura o Profesional Titulado en:<br>**Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas.<br>**Carreras Genéricas:** Mercadotecnia y Comercio, Economía, Relaciones Internacionales y/o Derecho. | |
| | Laborales: | 1 año de experiencia en:<br>**Area General:** Ciencia Política.<br>**Area de Experiencia Requerida:** Administración Pública.<br>**Area General:** Ciencias Económicas.<br>**Area de Experiencia Requerida:** Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Administración, Organización y Dirección de Empresas, Consultoría en Mejora de Procesos, Economía Internacional y/o Economía General.<br>**Area General:** Ciencias Jurídicas y Derecho.<br>**Area de Experiencia Requerida:** Derecho y Legislación Nacionales y/o Derecho Internacional. | |
| | Evaluación de Habilidades | Habilidad 1 Orientación a Resultados. | Ponderación: 50 |
| | | Habilidad 2 Trabajo en Equipo. | Ponderación: 50 |
| | Idioma: | Inglés Intermedio. | |
| | Otros: | No aplica. | |
| | La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70 | | |
| | Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección | Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria). | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre de la Plaza** | Apoyo en Gestión de Documentos de la DG (18-05-15). | | |
| **Código** | 10-414-2-CF21864-0000001-E-C-X | | |
| **Número de vacantes** | 01 | **Percepción ordinaria (Mensual Bruto)** | $ 10,577.20 M.N. |
| **Adscripción** | Dirección General de Comercio Exterior. | | |
| **Sede (radicación)** | Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, Del. Alvaro Obregón, C.P. 01030, México, D.F. | | |
| **Objetivos y Funciones Principales** | Objetivo General: Obtiene resultados de calidad, realiza consistentemente sus actividades en tiempo y calidad, utiliza y aprovecha de manera efectiva los recursos asignados para su trabajo. Orienta sus acciones a dar respuesta a las necesidades de sus clientes internos.<br>• Función 1: Atender y programar las citas y actividades de la agenda del Director General.<br>• Función 2: Atender y registrar diariamente las llamadas del Director General.<br>• Función 3: Coordinar las citas y actividades de la agenda del Director General con la responsable de la agenda de la Subsecretaría de Industria y Comercio.<br>• Función 4: Informar de las citas y compromisos derivados de la agenda del Director General.<br>• Función 5: Actualizar la información de las personas, organismos y dependencias que tienen relación con la Dirección General.<br>• Función 6: Gestionar tareas de mantenimiento con la administración del inmueble donde se ubica la Dirección General.<br>• Función 7: Apoyar en la comprobación de los viáticos utilizados por el Director General en las comisiones que tenga asignadas.<br>• Función 8: Archivar la documentación generada por las actividades del Director General.<br>• Función 9: Trabajar lo del premio de administración y su seguimiento. | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Perfil y Requisitos** | Académicos: | Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en:<br>**Area General**: Ingeniería y Tecnología.<br>**Carreras Genéricas:** Sistemas y Calidad.<br>**Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas.<br>**Carreras Genéricas:** Administración, Mercadotecnia y Comercio y/o Derecho.<br>**Area General:** Educación y Humanidades.<br>**Carreras Genéricas:** Mercadotecnia y Comercio. | |
| | Laborales: | Menos de un año de experiencia en:<br>**Area General:** Ciencias Económicas.<br>**Area de Experiencia Requerida:** Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas, Actividad Económica, y/o Economía General.<br>**Area General:** Ciencia Política.<br>**Area de Experiencia Requerida:** Instituciones Políticas, Administración Pública y/o Ciencias Políticas.<br>**Area General:** Ciencias Jurídicas y Derecho.<br>**Area de Experiencia Requerida:** Derecho y Legislación Nacionales y/o Defensa Jurídica y Procedimientos. | |
| | Evaluación de Habilidades | Habilidad 1 Orientación a Resultados. | Ponderación: 50 |
| | | Habilidad 2 Trabajo en Equipo. | Ponderación: 50 |
| | Idioma: | No aplica. | |
| | Otros: | No aplica. | |
| | La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80 | | |
| | Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección | Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria). | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre de la Plaza** | Coordinación de Promoción "A" (19-05-15). | | |
| **Código** | 10-134-1-CFNC002-0000035-E-C-C | | |
| **Número de vacantes** | 01 | **Percepción ordinaria (Mensual Bruto)** | $ 39,909.10 M.N. |
| **Adscripción** | Delegación Federal en Guadalajara, Jalisco. | | |
| **Sede (radicación)** | Av. 16 de Septiembre No. 564 entre Avenida La Paz y Guadalupe Montenegro, Col. Centro, C.P. 44100, en Guadalajara, Jalisco. | | |
| **Objetivos y Funciones Principales** | Objetivo General: Que la Secretaría de Economía cuente con los programas institucionales de apoyo para la micro, pequeña y mediana empresa, en las entidades federativas.<br>• Función 1: Contribuir con las áreas normativas en la promoción de los programas institucionales.<br>• Función 2: Establecer y coordinar la logística de promoción en su área de responsabilidad.<br>• Función 3: Supervisar las campañas de difusión de los programas de promoción, en foros, universidades, cámaras y con empresas.<br>• Función 4: Fomentar los vínculos entre los empresarios de diferentes ramas de actividad para impulsar la formulación de negocios.<br>• Función 5: Realizar las propuestas de las empresas que pueden recibir los apoyos emergentes por parte de gobiernos estatales y Gobierno Federal.<br>• Función 6: Coordinar el análisis de los proyectos susceptibles de ser financiados para verificar el cumplimiento de los requisitos para su otorgamiento.<br>• Función 7: Validar la información presentada por los empresarios o comunidad empresarial a fin de que se evalúe si es viable la autorización de financiamiento. | | |

| | | |
|---|---|---|
| | • Función 8: Determinar el programa de capacitación a empresarios y emprendedores en materia de las actividades que permitan el desarrollo, consolidación o creación de sus negocios.<br>• Función 9: Diseñar estrategias que permitan coordinar los esfuerzos de las áreas normativas de la Secretaría y las autoridades estatales en materia de apoyos económicos a la micro, pequeña y mediana empresa.<br>• Función 10: Determinar el programa de visitas de verificación solicitadas por el área normativa a los proyectos de financiamiento de la Secretaría.<br>• Función 11: Establecer los programas de difusión sobre las actividades de competencia de la Secretaría de Economía.<br>• Función 12: Supervisar el análisis de los procedimientos de aplicación de las reglas de operación de los distintos programas que permita contar con propuestas de ajuste o mejora correspondientes.<br>• Función 13: Dirigir los eventos de promoción económica para la micro, pequeña y mediana empresa a nivel, regional y/o estatal (Semanas PyMes, franquicias, incubadoras-caravanas, jóvenes emprendedores, etc.).<br>• Función 14: Administrar el programa incubadoras en la entidad federativa, para opinar sobre la viabilidad de la operación de los proyectos.<br>• Función 15: Determinar los mecanismos de difusión del módulo de orientación al exportador para los empresarios.<br>• Función 16: Supervisar las actividades de promoción llevadas a cabo por la representación federal, para reportarlas en el SIS.<br>• Función 17: Supervisar el monitoreo de los precios del mercado agropecuario a fin de que demandantes y oferentes tengan una visión general de cómo opera el mercado en la materia y para que Banco de México, SAGARPA e INEGI elaboren sus índices y reportes estadísticos.<br>• Función 18: Supervisar que los recursos económicos establecidos por la secretaría de economía, se distribuyan oportunamente a los empresarios y emprendedores beneficiados.<br>• Función 19: Validar la información del sistema de información SICIA para apoyo de la población en caso de emergencia. |
| **Perfil y Requisitos** | Académicos: | Licenciatura o Profesional Titulado en:<br>**Area General:** No aplica.<br>**Carreras Genéricas:** No aplica. |
| | Laborales: | 3 años de experiencia en:<br>**Area General:** Ciencias Económicas.<br>**Area de Experiencia Requerida:** Actividad Económica, Economía Sectorial, Economía General, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad, Administración, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo y/o Evaluación.<br>**Area General:** Ciencia Política.<br>**Area de Experiencia Requerida:** Administración Pública, Relaciones Internacionales y/o Ciencias Políticas.<br>**Area General:** Física.<br>**Area de Experiencia Requerida:** Electrónica.<br>**Area General:** Ciencias Jurídicas y Derecho.<br>**Area de Experiencia Requerida:** Derecho y Legislación Nacionales.<br>**Area General:** Ciencias Sociales.<br>**Area de Experiencia Requerida:** Archivonomía y Control Documental y/o Relaciones Públicas.<br>**Area General:** Matemáticas.<br>**Area de Experiencia Requerida:** Ciencia de los Ordenadores y/o Estadística.<br>**Area General:** Ciencias Tecnológicas.<br>**Area de Experiencia Requerida:** Tecnología Industrial, Tecnología de la Radio, Tecnologías de Información y Comunicaciones y/o Tecnología de los Ordenadores.<br>**Area General:** Ciencias Agrarias.<br>**Area de Experiencia Requerida:** Agronomía. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Evaluación de Habilidades | Habilidad 1 Liderazgo. | Ponderación: 50 |
| | | Habilidad 2 Orientación a Resultados. | Ponderación: 50 |
| | Idioma: | No aplica. | |
| | Otros: | No aplica. | |
| | La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80 | | |
| | Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección | Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria). | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre de la Plaza** | Departamento de Promoción (20-05-15). | | |
| **Código** | 10-122-3-CFOA001-0000020-E-C-C | | |
| **Número de vacantes** | 01 | **Percepción ordinaria (Mensual Bruto)** | $ 17,046.25 M.N. |
| **Adscripción** | Delegación Federal en Mexicali, Baja California. | | |
| **Sede (radicación)** | Boulevard Anáhuac y Calzada Independencia No. 1199 (CANACO) Col. Centro Cívico, C.P. 21000 en Mexicali, Baja California. | | |
| | Objetivo General: Que se difundan los programas institucionales de la Secretaría, para el apoyo de la micro, pequeña y mediana empresa. | | |
| **Objetivos y Funciones Principales** | • Función 1: Apoyar a las áreas normativas en la promoción de los programas institucionales.<br>• Función 2: Operar la logística de promoción para el apoyo de los empresarios de la entidad.<br>• Función 3: Proponer la logística de difusión para los programas de promoción entre las empresas de la entidad.<br>• Función 4: Analizar e integrar reportes de las empresas que son susceptibles de apoyos emergentes por parte de gobiernos estatales y Gobierno Federal.<br>• Función 5: Revisar el cumplimiento de requisitos de financiamiento para la aprobación de los proyectos presentados ante la representación federal.<br>• Función 6: Verificar la información presentada por los empresarios o comunidad empresarial a fin de que se evalúe si es viable la autorización de financiamiento.<br>• Función 7: Asesorar a los empresarios y emprendedores en materia de las actividades que permitan el desarrollo, consolidación o creación de sus negocios.<br>• Función 8: Realizar las visitas de verificación solicitadas por el área normativa a los proyectos de financiamiento de la Secretaría.<br>• Función 9: Supervisar la difusión de información relacionada con actividades de la competencia de la Sría. de Economía.<br>• Función 10: Verificar la aplicación de las reglas de operación de los distintos programas a fin de recomendar los ajustes o mejoras correspondientes para su funcionamiento.<br>• Función 11: Apoyar en el desarrollo de los eventos de promoción económica para la micro, pequeña y mediana empresa a nivel, regional y/o estatal (Semanas PyMes, franquicias, incubadoras-caravanas, jóvenes emprendedores, etc.).<br>• Función 12: Promocionar el programa incubadoras y dar seguimiento a los proyectos para detectar las áreas de oportunidad y sugerir mejoras para su ejecución.<br>• Función 13: Promover el módulo de orientación al exportador para los empresarios.<br>• Función 14: Reportar en el SIS las actividades de promoción llevadas a cabo por la representación federal. | | |

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">• Función 15: Monitorear los precios del mercado agropecuario a fin de que demandantes y oferentes tengan una visión general de cómo opera el mercado en la materia y para que Banco de México, SAGARPA e INEGI elaboren sus índices y reportes estadísticos.<br>• Función 16: Integrar los reportes de monitoreo a los organismos intermedios encargados de bajar los recursos de la Secretaría de Economía a los empresarios y emprendedores beneficiados.<br>• Función 17: Capturar la información en el sistema de información SICIA para apoyo de la población en caso de emergencia.</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Perfil y Requisitos</td><td>Académicos:</td><td colspan="2">Licenciatura o Profesional Titulado en:<br>Area General: No aplica.<br>Carreras Genéricas: No aplica.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Laborales:</td><td colspan="2">2 años de experiencia en:<br>Area General: Ciencia Política.<br>Area de Experiencia Requerida: Ciencias Políticas, Administración Pública y/o Relaciones Internacionales.<br>Area General: Ciencias Económicas.<br>Area de Experiencia Requerida: Economía General, Actividad Económica, Economía Internacional, Economía Sectorial, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad, Administración, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo y/o Evaluación.<br>Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho.<br>Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales y/o Defensa Jurídica y Procedimientos.<br>Area General: Física.<br>Area de Experiencia Requerida: Electrónica.<br>Area General: Ciencias Sociales.<br>Area de Experiencia Requerida: Archivonomía y Control Documental y/o Relaciones Públicas.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Area General: Matemáticas.<br>Area de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores y/o Estadística.<br>Area General: Ciencias Tecnológicas.<br>Area de Experiencia Requerida: Tecnología Industrial, Tecnología de la Radio, Tecnologías de Información y Comunicaciones y/o Tecnología de los Ordenadores.<br>Area General: Ciencias Agrarias.<br>Area de Experiencia Requerida: Agronomía.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Evaluación de Habilidades</td><td>Habilidad 1 Orientación a Resultados.</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Habilidad 2 Trabajo en Equipo.</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Idioma:</td><td colspan="2">No aplica.</td></tr>
<tr><td>Otros:</td><td colspan="2">No aplica.</td></tr>
<tr><td colspan="3">La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70</td></tr>
<tr><td>Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección</td><td colspan="2">Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Nombre de la Plaza</td><td colspan="3">Departamento Administrativo (21-05-15).</td></tr>
<tr><td>Código</td><td colspan="3">10-139-2-CFOA001-0000061-E-C-S</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>01</td><td>Percepción ordinaria (Mensual Bruto)</td><td>$ 17,046.25 M.N.</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="3">Delegación Federal en Monterrey, Nuevo León.</td></tr>
<tr><td>Sede (radicación)</td><td colspan="3">Boulevard Díaz Ordaz No. 130, edificio Corporativo Santa María, Col. Santa María, C.P. 64650, en Monterrey, Nuevo León.</td></tr>
<tr><td>Objetivos y Funciones Principales</td><td colspan="3">Objetivo General: Que la delegación (y/o subdelegación) federal cuente con la gestión de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales que le permitan apoyar el cumplimiento de los programas en la entidad.<br>• Función 1: Elaborar el presupuesto de gasto corriente anual, ejerciendo el recurso asignado en un 100%, para que sea incorporado al presupuesto de egresos de la Secretaría.<br>• Función 2: Recibir el techo presupuestal y realizar la asignación por partidas.<br>• Función 3: Elaborar la calendarización conforme a la normatividad emitida por la SHCP y las normas internas emitidas por la Coordinación General de Delegaciones Federales.<br>• Función 4: Generar los reportes e informes para consolidar la cuenta pública de la institución.<br>• Función 5: Controlar el manejo del fondo rotatorio, así como generar los reportes e informes para consolidar la cuenta pública de la institución.<br>• Función 6: Generar la documentación necesaria para realizar las altas, modificaciones y bajas del personal de la delegación.<br>• Función 7: Integrar los expedientes del personal que labora en la delegación (y/o subdelegación) federal.<br>• Función 8: Llevar el control de incidencias del personal y solicitar los pagos de la nómina correspondientes.<br>• Función 9: Solicitar a la Dirección General de Recursos Humanos y en su caso a la Coordinación General de Delegaciones Federales la gestión del pago correspondiente de prestaciones.<br>• Función 10: Apoyar la atención de disposiciones de programas especiales implementados para la Administración Pública Federal.<br>• Función 11: Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y dar seguimiento a su aplicación durante el ejercicio.<br>• Función 12: Elaborar los contratos de los servicios contratados y darles seguimiento hasta el término de su vigencia.<br>• Función 13: Llevar a cabo el levantamiento físico del inventario y mantener actualizados los registros por alta o baja de bienes.<br>• Función 14: Generar los informes y reportes necesarios que soporten el control de los recursos materiales y la aplicación de la normatividad en la materia.<br>• Función 15: Gestionar ante la Coordinación General de Delegaciones Federales proyectos de adecuación de espacios para cubrir las necesidades de las delegaciones y subdelegaciones federales.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Perfil y Requisitos</td><td>Académicos:</td><td colspan="2">Licenciatura o Profesional Titulado en:<br>Area General: No aplica.<br>Carreras Genéricas: No aplica.</td></tr>
<tr><td>Laborales:</td><td colspan="2">2 años de experiencia en:<br>Area General: Ciencias Económicas.<br>Area de Experiencia Requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad, Actividad Económica, Economía Sectorial, Administración, Evaluación, Economía General, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales y/o Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo.<br>Area General: Ciencia Política.<br>Area de Experiencia Requerida: Ciencias Políticas, Administración Pública y/o Relaciones Internacionales.<br>Area General: Ciencias Tecnológicas.</td></tr>
</table>

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | **Area de Experiencia Requerida:** Tecnología de los Ordenadores, Tecnología Industrial, Tecnologías de Información y Comunicaciones y/o Tecnología de la Radio.<br>**Area General:** Ciencias Jurídicas y Derecho.<br>**Area de Experiencia Requerida:** Derecho y Legislación Nacionales.<br>**Area General:** Ciencias Sociales.<br>**Area de Experiencia Requerida:** Relaciones Públicas.<br>**Area General:** Sociología.<br>**Area de Experiencia Requerida:** Comunicaciones Sociales.<br>**Area General:** Matemáticas.<br>**Area de Experiencia Requerida:** Ciencia de los Ordenadores y/o Estadística.<br>**Area General:** Física.<br>**Area de Experiencia Requerida:** Electrónica.<br>**Area General:** Ciencias Agrarias.<br>**Area de Experiencia Requerida:** Agronomía. | |
| | Evaluación de Habilidades | Habilidad 1 Orientación a Resultados. | Ponderación: 50 |
| | | Habilidad 2 Trabajo en Equipo. | Ponderación: 50 |
| | Idioma: | No aplica. | |
| | Otros: | No aplica. | |
| | La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70 | | |
| | Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección | Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria). | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre de la Plaza** | Departamento de Servicios (22-05-15). | | |
| **Código** | 10-139-2-CFOA001-0000067-E-C-F | | |
| **Número de vacantes** | 01 | **Percepción ordinaria (Mensual Bruto)** | $ 17,046.25 M.N. |
| **Adscripción** | Delegación Federal en Monterrey, Nuevo León. | | |
| **Sede (radicación)** | Boulevard Díaz Ordaz No. 130, edificio Corporativo Santa María, Col. Santa María, C.P. 64650, en Monterrey, Nuevo León. | | |
| **Objetivos y Funciones Principales** | Objetivo General: Que la coordinación de servicios reciba el apoyo para la gestión de los trámites y servicios que ofrece la Secretaría de Economía en las entidades.<br>• Función 1: Analizar las solicitudes presentadas por los usuarios para establecer su viabilidad.<br>• Función 2: Integrar los expedientes de los usuarios para el seguimiento de sus trámites.<br>• Función 3: Elaborar informes periódicos a las áreas normativas sobre la ejecución de los trámites y servicios proporcionados a los usuarios.<br>• Función 4: Realizar visitas de verificación a los solicitantes de trámites y servicios para corroborar o recabar la información requerida.<br>• Función 5: Apoyar en la notificación de asuntos a las empresas asentadas en la entidad a solicitud de otras instancias gubernamentales.<br>• Función 6: Proponer acciones que permitan la mejora de los servicios que ofrece la delegación.<br>• Función 7: Informar a los usuarios de los trámites y servicios sobre los posibles beneficios a los que pueden acceder y los requisitos para obtenerlos.<br>• Función 8: Identificar a los posibles beneficiarios de los programas implementados por la Secretaría. | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Perfil y Requisitos** | Académicos: | Licenciatura o Profesional Titulado en:<br>**Area General:** No aplica.<br>**Carreras Genéricas:** No aplica. | |
| | Laborales: | 2 años de experiencia en:<br>**Area General:** Ciencias Económicas.<br>**Area de Experiencia Requerida:** Economía General, Organización y Dirección de Empresas, Sistemas Económicos, Economía Internacional, Economía Sectorial, Actividad Económica, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Contabilidad, Administración, Evaluación, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y/o Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo.<br>**Area General:** Ciencia Política.<br>**Area de Experiencia Requerida:** Ciencias Políticas, Administración Pública y/o Relaciones Internacionales.<br>**Area General:** Ciencias Tecnológicas.<br>**Area de Experiencia Requerida:** Tecnología de los Ordenadores, Tecnología Industrial, Tecnología de la Radio y/o Tecnologías de Información y Comunicaciones.<br>**Area General:** Ciencias Jurídicas y Derecho.<br>**Area de Experiencia Requerida:** Derecho y Legislación Nacionales.<br>**Area General:** Ciencias Sociales.<br>**Area de Experiencia Requerida:** Relaciones Públicas y/o Archivonomía y Control Documental.<br>**Area General:** Matemáticas.<br>**Area de Experiencia Requerida:** Ciencia de los Ordenadores y/o Estadística.<br>**Area General:** Física.<br>**Area de Experiencia Requerida:** Electrónica.<br>**Area General:** Ciencias Agrarias.<br>**Area de Experiencia Requerida:** Agronomía. | |
| | Evaluación de Habilidades | Habilidad 1 Orientación a Resultados. | Ponderación: 50 |
| | | Habilidad 2 Trabajo en Equipo. | Ponderación: 50 |
| | Idioma: | No aplica. | |
| | Otros: | No aplica. | |
| | La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70 | | |
| | Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección | Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases, en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria). | |

**Bases**

| | |
|---|---|
| **Principios del Concurso** | El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPC), su Reglamento y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003, el 6 de septiembre de 2007 y el 6 de septiembre de 2012 respectivamente; y demás aplicables; dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/normatividad.html Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes. |

| | |
|---|---|
| **Requisitos de participación** | Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Conforme a lo dispuesto en el Art. 21 de la LSPC se deberán acreditar los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal.<br>En el caso de personas que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.<br>Se solicita a los participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y de experiencia, requeridas en el perfil del puesto publicado en www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de Documentos e Información Relevante. |
| **Registro de aspirantes** | De acuerdo con el Numeral 192 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, la entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx, a partir del **1 de julio de 2015**, misma que al aceptar las condiciones del concurso les asignará un folio de participación, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta la etapa de entrevista con el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. |
| **Para las Etapas de Evaluación de Conocimientos y Habilidades** | Los temarios referentes al examen de conocimientos estarán publicados en el portal de la Dependencia www.economia.gob.mx y en www.trabajaen.gob.mx<br>La guía referente a la evaluación de habilidades se encontrará a su disposición en la página electrónica de www.economia.gob.mx, en la sección de trabaja en la SE |
| **Etapa de Revisión Documental** | Los documentos que a continuación se detallan, deberán presentarlos en **original y copia para su cotejo**; para acreditar la etapa de Revisión Documental, en caso de no contar con el original se aceptarán copias certificadas.<br>a) Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso; es la primer hoja que aparece cuando ingresan a su cuenta personal.<br>b) Cuatro impresiones del currículum registrado en la herramienta de Trabajaen, con el que se inscribieron al concurso en el que participan.<br>c) Acta de nacimiento y/o formato FM3 para naturalizados.<br>d) Identificación Oficial Vigente con fotografía y firma (se aceptará Credencial para Votar, Pasaporte o Cédula Profesional).<br>e) Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa:<br>• En las plazas donde se requiere un nivel de Licenciatura Titulado en el perfil del puesto, sólo se aceptarán: Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública o Cédula Profesional, o en su caso Autorización Provisional para Ejercer la Profesión por Título en Trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones (SEP).<br>• De conformidad con lo establecido en el Numeral 175 del Manual del Servicio Profesional de Carrera de fecha 6 de septiembre del 2012, para cubrir la escolaridad de nivel de Licenciatura con grado de avance “Titulado” serán válidos los Títulos o grados de Maestrías o Doctorados en las áreas de estudio y carreras estipuladas en el perfil del puesto, de acuerdo con la Normatividad aplicable. La acreditación del grado se realizará a través de la Cédula o Título registrado y validado por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. |

| | |
|---|---|
| | • En el caso de que en el perfil del puesto se requiera nivel de Pasante de Licenciatura y/o Terminado, deberá presentar un documento oficial que acredite tener el 100% de los créditos, o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública; y no será válido el historial académico que se imprime de las páginas electrónicas de las Escuelas.<br>• Para el caso de los puestos de Enlace o Jefaturas de Departamento cuyo perfil de puesto indique nivel de Bachillerato, se propone contar como cubierto el perfil, si el aspirante demuestra mediante documento oficial que cuenta con un nivel superior al requerido en el perfil. Sin necesidad de requerir copia del Certificado de Bachillerato.<br>• Para el caso de los puestos de Enlace o Jefaturas de Departamento cuyo perfil de puesto requiera Carrera Técnica o Técnico Superior Universitario, se propone contar como cubierto el perfil, si el aspirante cuenta con el Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones o Cédula Profesional, del nivel de Licenciatura de las mismas carreras específicas que solicita el perfil.<br>• En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.<br>f) Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el Servicio Público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica; y de contar con sus dos evaluaciones de desempeño en caso de ser Servidor Público Titular de Carrera.<br>g) Escrito bajo protesta de decir verdad de si/no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal. En su caso, deberán presentar en original y copia del contrato de finiquito o documento que acredite su estatus. El ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la Normatividad aplicable.<br>h) Documento que avale el nivel de dominio del idioma requerido en el perfil del puesto:<br>• Cuando se requiera un nivel Básico, se aceptarán como constancias los certificados de materias y/o constancias o documentos expedidos por alguna institución.<br>• Para los niveles de dominio intermedio y/o avanzado, se aceptarán constancias o documentos expedidos por alguna Institución de Idiomas o Lenguas Extranjeras que indique el nivel de dominio, constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, así mismo podrán acreditarlos con documentos correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido, siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior.<br>i) Constancias que acrediten las áreas y años de experiencia laboral requeridas en el perfil del puesto y que manifestaron en el currículum registrado en Trabajaen, para lo cual podrá presentar alguna o varias de las siguientes: Hojas de Servicio, Constancias Laborales, Contratos, Talones de Pago (uno de cada mes hasta completar el tiempo a comprobar), Finiquitos (siempre y cuando presenten fecha de inicio y término de la relación laboral), también pueden presentar Constancias de Retención de Impuestos proporcionadas por las Dependencias.<br>Las hojas de servicios, finiquitos y constancias de empleo deberán ser presentadas en hoja membretada, sellada y firmada. No se aceptan como constancias las cartas de recomendación, nombramientos, ni depósitos en cuentas bancarias. |

| | |
|---|---|
| | Sólo para los rangos de Enlace y Jefe de Departamento, se aceptará como constancia de áreas y años de experiencia laboral, la correspondiente a Servicio Social, Prácticas Profesionales y/o Programa de Becarios. Para lo cual, deberán presentar documento oficial expedido por la Institución Educativa con la respectiva liberación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.<br>Los nombramientos se aceptarán como constancias de área de experiencia, más no del periodo laborado.<br>j) Constancia de No Antecedentes Penales, expedida por la Secretaría de Seguridad Pública Federal, ubicada en Av. de Tlalpan No. 2962 (Junto a Televisa Radio) Col. Espartaco, deberá presentar en original y copia Acta de Nacimiento, IFE y Comprobante de Domicilio, el horario de atención es de Lunes a Viernes de 9:00 a 18:00 hrs., el trámite se realiza aproximadamente en 20 minutos, después de la recepción de sus documentos, o en su defecto, en la Secretaría de Seguridad Pública Local de acuerdo al domicilio de residencia de los aspirantes; domicilio que deberán acreditar con el comprobante correspondiente (teléfono, gas, agua o predial). Dicha constancia no deberá tener una antigüedad mayor a 6 meses a la fecha en que se lleve a cabo la revisión documental.<br>Para el trámite de la Constancia de No Antecedentes Penales que no sea proporcionada por su entidad federativa será válida la tramitada por la Secretaría de Seguridad Pública Federal, ubicada en Av. de Tlalpan No. 2962 (Junto a Televisa Radio) Col. Espartaco, México D.F., la falta de esta Constancia será motivo de descarte.<br>k) En cumplimiento al artículo 47 del Reglamento de la LSPC, tratándose de Servidores Públicos de Carrera que pretendan obtener una promoción por concurso en sistema, y de acuerdo con el Numeral 174 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 6 de septiembre de 2012, se tomarán en cuenta las dos últimas evaluaciones del desempeño que haya aplicado el Servidor Público de Carrera Titular en el puesto en el que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores Públicos considerados de Libre Designación, previo a obtener su Nombramiento como Servidores Públicos de Carrera.<br>Para efectos del punto anterior, los aspirantes deberán solicitar las evaluaciones correspondientes en su Dependencia, o en su caso presentar la hoja RUSP en la cual se visualice dichas evaluaciones.<br>Los servidores públicos de Carrera o de Libre Designación que estén interesados en participar, de ser posible presentarán las evaluaciones de desempeño aplicables a su cargo en la Administración Pública. Tratándose de Servidores Públicos de Carrera, que estén concursando por un puesto del mismo nivel, no será necesario que presenten dichas evaluaciones del desempeño.<br>Para las promociones por concurso de los Servidores Públicos de Carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, Numeral 252 del Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado el 6 de septiembre de 2012.<br>En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes.<br>Los documentos que presenten los aspirantes para esta etapa se quedarán conformando el expediente del concurso aun y cuando hayan sido descartados al no cumplir con algún documento señalado en estas bases.<br>Así mismo, la Secretaría de Economía se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la etapa curricular y el cumplimiento de los requisitos, y de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes. |

| | |
|---|---|
| | Por otro lado, para concluir con el proceso de contratación a los aspirantes que resulten ganadores del concurso deben presentar en original y copia de:<br>a) Clave Unica de Registro de Población, emitida por la Secretaría de Gobernación (CURP).<br>b) Constancia de Registro Federal de Contribuyentes, emitida por el Servicio de Administración Tributaria (RFC).<br>c) Comprobante de domicilio con antigüedad menor a 3 meses (luz, agua, teléfono local y/o predial).<br>d) Estado de cuenta con Clabe Interbancaria. |
| **Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito** | Para la Etapa de Evaluación de la Experiencia, los elementos que se tomarán en cuenta para acumular puntos, serán los siguientes:<br>1. Orden en los puestos desempeñados;<br>2. Duración en los puestos desempeñados;<br>3. Experiencia en el sector público;<br>4. Experiencia en el sector privado;<br>5. Experiencia en el sector social;<br>6. Nivel de responsabilidad;<br>7. Nivel de remuneración;<br>8. Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante;<br>9. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante;<br>10. En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.<br>Para la Etapa de Valoración del Mérito, los elementos que se tomarán en cuenta para acumular puntos, serán los siguientes:<br>1. Acciones de desarrollo profesional;<br>2. Resultados de las evaluaciones del desempeño;<br>3. Resultados de las acciones de capacitación;<br>4. Resultados de procesos de certificación;<br>5. Logros;<br>6. Distinciones;<br>7. Reconocimientos o premios;<br>8. Actividad destacada en lo individual;<br>9. Otros estudios;<br>Para conocer a detalle los documentos que podrán ser tomados en cuenta para dichas evaluaciones, podrán consultar la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración al Mérito, que se encuentra disponible en: http://www.economia.gob.mx en la sección de Trabaja en la SE o en www.trabajaen.gob.mx.<br>Así mismo se les comunica que el día de su evaluación, deberán presentar en original y copia, los documentos que comprueben la acreditación de dichas etapas, y estar cargados en su currículum vítae de Trabajaen que presenten para la etapa de revisión documental, de lo contrario no serán tomados en cuenta. |
| **Etapas y Fechas del concurso** | De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 6 de septiembre de 2007, el Capítulo III, Sección VIII del Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 6 de septiembre de 2012 y Fracción III del Art. 21 de la LSPC. El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:<br>I. Revisión Curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación, etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas: |

| **Etapa** | **Fecha o plazo para puestos** |
|---|---|
| **Publicación de convocatoria.** | **1 de julio de 2015.** |
| **Registro de aspirantes.** | **Del 1 de julio al 14 de julio de 2015.** |
| **Revisión curricular.** | **15 de julio del 2015.** |

| | |
|---|---|
| **Evaluación de Conocimientos.** | **A partir del 21 de julio de 2015.** |
| **Evaluación de Habilidades.** | **A partir del 21 de julio de 2015.** |
| **Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.** | **A partir del 21 de julio de 2015.** |
| **Entrevista con el Comité Técnico de Selección.** | **A partir del 28 de julio de 2015.** |
| **Determinación del Candidato Ganador.** | **A partir del 28 de julio de 2015.** |
| | ******Las evaluaciones de los puestos radicados en las Entidades Federativas se realizarán en el Distrito Federal, mientras que la etapa de entrevistas a partir del 28 de Julio de 2010, se llevan a cabo mediante Comités Técnicos de Selección que sesionen a través de medios remotos de comunicación electrónica, conforme a lo establecido en el apartado: Procedimiento para que los Comités Técnicos de Selección puedan sesionar a través de medios remotos de comunicación electrónica.<br>Las entrevistas de los puestos radicados en el Distrito Federal, podrán llevarse a cabo en cualquiera de los edificios de la Secretaría, en el Distrito Federal.<br>Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario, no se les permitirá la aplicación de la evaluación correspondiente.<br>No se aplicarán evaluaciones fuera del día y hora indicadas en el mensaje que se les envía. |
| **Presentación de evaluaciones y publicación de resultados** | La Secretaría de Economía comunicará, mediante correo electrónico de Trabajaen**, la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como, el tiempo de registro para acceso a las instalaciones de la Dependencia y el tiempo de registro para el inicio del examen, y la documentación que deberán traer al momento de las evaluaciones. No se aplicará la evaluación respectiva si el participante no presenta la documentación requerida por la Dependencia.<br>****La Secretaría no se hace responsable si dicho correo electrónico, no le llega a su cuenta de correo personal, ya que no depende de nosotros el envío del mensaje a este medio, únicamente al correo de Trabajaen.**<br>Tratándose de plazas adscritas en la Ciudad de México, la aplicación de las evaluaciones y etapas del proceso de selección se realizarán en las instalaciones de la Secretaría, ubicadas en la calle de Frontera No. 16, 2do. Piso, Col. Roma, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06700, México, D.F., en las oficinas de la Dirección de Ingreso adscrita a la Dirección General de Recursos Humanos (inclusive registros desde el extranjero).<br>Asimismo, en el caso de las plazas adscritas a las Delegaciones y Subdelegaciones de la Secretaría, el desahogo de las etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, se realizarán en el Distrito Federal en la calle de Frontera No. 16, 2do. Piso, Col. Roma, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06700, México, D.F.; y las etapas de IV. Entrevistas, y V. Determinación se realizarán en las oficinas de adscripción de las plazas. (Inclusive registros desde el extranjero) o a través de medios remotos de comunicación electrónica.<br>La acreditación de la Etapa de Revisión Curricular es indispensable para continuar en el proceso de selección.<br>La calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos Técnicos será la que determine el Comité Técnico de Selección, misma que aparece señalada en el perfil de cada puesto publicado en esta Convocatoria, y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen.<br>Las evaluaciones de Habilidades aplicadas con la herramienta de la Secretaría de Economía, tendrán vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, por lo que podrán ser considerados para otros concursos convocados por esta Dependencia sólo por el término señalado. Estas evaluaciones tendrán un valor referencial, no serán motivo de descarte. |

| | |
|---|---|
| | En cumplimiento a lo establecido en el numeral 185 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, para la operación del Subsistema de Ingreso, en la subetapa de evaluación de la experiencia se otorgará a los aspirantes registrados en los concursos con un rango de enlace un puntaje único que equivaldrá a 100 puntos.<br>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar la etapa de Examen de Conocimientos, la cual es una etapa de descarte al no obtener la calificación mínima aprobatoria. Si aprueban esta etapa se procede a realizar la etapa de Habilidades y Revisión Documental, la cual es una etapa de descarte al no presentar algún documento solicitado en las bases de la convocatoria. Si aprueban dicha etapa se procede a aplicar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito que no son etapas de descarte.<br>El puntaje obtenido en las etapas de Evaluación de Conocimientos, de Habilidades, de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de los candidatos, serán considerados para elaborar en orden de prelación la lista de candidatos que participarán en la etapa de Entrevista.<br>Sólo en el caso de las evaluaciones de Habilidades y de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 184 inciso III, del Manual del Servicio Profesional de Carrera, se otorgará un total de 100 puntos que se reflejarán en el orden de prelación, para todos los niveles de acuerdo al sistema de puntación general aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización, y la calificación obtenida en cada habilidad servirá como referencia para la selección de los candidatos por parte de los Comité Técnicos de Selección.<br>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y www.economia.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.<br>El número de aspirantes a entrevistar será determinado siguiendo el orden de prelación de los candidatos y se elegirá de entre ellos, a los que se consideren aptos para el puesto, de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas.<br>Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados resulte finalista, el Comité Técnico de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado, según lo señalado en la conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección hasta llegar a un máximo de diez aspirantes.<br>Sólo serán considerados como finalistas, el o los candidato(os) que haya(n) obtenido el Puntaje Mínimo de Aptitud, que equivale a un total de 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos. Mismos que pasarán a la Etapa de Determinación. |
| **Sistema de Puntuación** | En la Etapa de Determinación el Comité Técnico de Selección, de conformidad con lo establecido en el numeral 235 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, resolverá el proceso de selección, de acuerdo al siguiente Sistema de Puntuación:<br>Sistema de Puntuación a aplicar en los concursos de esta Convocatoria.<br>Director General a Enlace:<br>Examen de Conocimientos 30<br>Evaluación de Habilidades 15<br>Evaluación de la Experiencia 15<br>Valoración del Mérito..... 10<br>Entrevista 30<br>**Total** 100 |
| **Reserva de Candidatos** | Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Economía, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. |

| | |
|---|---|
| **Resolución de dudas** | A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se pone a su disposición el correo electrónico reclutamiento@economía.gob.mx y el teléfono 57-29-94-00, extensión 57199 o 59053, con atención de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes (días hábiles). |
| **Procedimiento para que los Comités Técnicos de Selección puedan sesionar a través de medios remotos de comunicación electrónica** | Tratándose de puestos cuya adscripción se localice en alguna de las Delegaciones o Subdelegaciones Federales de la Secretaría de Economía, la celebración de las etapas de Entrevista y Determinación podrá desarrollarse de la siguiente forma:<br>1. **En las oficinas de cada Subdelegación y/o Delegación Federal** en las que se encuentre adscrito el puesto a concursarse cuente o contará con un espacio físico, en el que se puedan instalar más de dos equipos de cómputo con servicio de internet, cámara web y diadema.<br>2. **Así mismo en las oficinas de la Coordinación General de Delegaciones Federales**, localizada en Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Delegación Magdalena Contreras, C.P. 10400, lugar desde el que sesionarán el Secretario Técnico y el Representante de la Secretaría de la Función Pública, se contará con una sala de conferencias en la cual, se localizan dos equipos de cómputo con servicio a internet, cámara web y diadema.<br>3. **El Presidente del Comité de Selección** sesionará en las oficinas de la Delegación o Subdelegación correspondientes, en caso de que éste no pueda presentarse físicamente a la entrevista, lo hará del conocimiento de los demás miembros del Comité y de los Candidatos a través de la Dirección General de Recursos Humanos y especificará el lugar desde el cual podrá sesionar a través de medios remotos.<br>4. **El o los candidato(s) o aspirante(s)** deberán acudir personalmente a la entrevista en la oficina de la Delegación o Subdelegación correspondientes a la plaza en la que participa, para tal efecto le serán enviados los mensajes correspondientes a través del portal de Trabajaen.<br>5. **El Presidente del Comité Técnico de Selección (Jefe Inmediato)** recibirá y verificará la identidad de los aspirantes, asimismo, informará a éstos la dinámica de las entrevistas y verificará que éstas se lleven a cabo por orden de prelación.<br>6. **Concluida la entrevista, el Presidente del Comité Técnico de Selección (Jefe Inmediato)** remitirá por correo electrónico al Secretario Técnico los formatos denominados Guía y Reporte de entrevista, para dar inicio a la etapa de Determinación.<br>7. **Determinación**: se elabora el Acta de Entrevista y Determinación del Ganador o de Declaratoria de Concurso Desierto, la cual será enviada por correo electrónico al Presidente del Comité, el cual deberá de remitir en un término de dos días hábiles siguientes a la celebración del Comité en original y por servicio de mensajería especializada a la Dirección de Ingreso, los formatos de reporte de entrevista y el acta firmada para su debida integración al expediente.<br>Es preciso señalar que en caso de que no sea posible realizar las entrevistas por medios remotos, las mismas se desarrollarán en la Delegación o Subdelegación correspondientes de manera presencial, de cualquier modo les será informado a los aspirantes a través de su cuenta de Trabajaen. |
| **Sobre Reactivación de Folios** | En atención al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007 de fecha 6 de agosto de 2007, emitido por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, a través del cual se dan a conocer los Criterios Normativos para la Reactivación de folios en concursos públicos, así como los numerales 213, 214 y 215 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, de fecha 6 de septiembre del 2012, se informa:<br>El Comité Técnico de Selección podrá determinar, bajo su responsabilidad y por mayoría de votos, la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, cuando se esté en el siguiente supuesto: Cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones que |

| | |
|---|---|
| | se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En estos casos, cuando el Comité Técnico de Selección determine la procedencia de adoptar estas medidas, deberá documentar el error o errores con las impresiones de pantalla del sistema que correspondan.<br>De determinarse la procedencia por el Comité Técnico de Selección, deberá documentarse el error o errores con las impresiones de pantalla que emita el sistema Trabajaen.<br>Todas las plazas incluidas en esta Convocatoria son sujetas a este proceso; por lo que el o la aspirante únicamente tendrá el periodo de registro e inscripción a las plazas, para presentar su escrito de solicitud de reactivación de folio, en las oficinas de la Dirección General de Recursos Humanos ubicadas en la Calle de Frontera No. 16, 3er. Piso en la Col. Roma, en la Dirección de Ingreso, en un horario de 10:00 a 14:30 horas.<br>El escrito deberá contener las características y anexar la documentación siguiente:<br>• Estar dirigido al Comité Técnico de Selección del puesto en concurso.<br>• Manifestar los hechos por los cuales la herramienta de Trabajaen, emitió un folio de rechazo y anexar la impresión que para tales efectos emite el sistema.<br>• Señalar e incluir la impresión de pantalla que emite el Sistema de Trabajaen, en la que se observa el número de folio de rechazo en el concurso.<br>• Señalar un correo electrónico, a través del cual se dará contestación a su solicitud.<br>• Impresión de su currículum registrado en Trabajaen al momento de realizar la inscripción.<br>• Original y Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y nivel académico.<br>• Un juego de su currículum Vítae, en formato libre, donde detalle su experiencia y funciones.<br>• En caso de ser Servidor Público de Carrera Titular, de ser posible presentará las Evaluaciones de Desempeño Anuales conforme a lo establecido en el Art. 47 del Reglamento de la LSPC y al Numeral 174 del Manual del Servicio Profesional de Carrera y/o en su caso deberá presentar la hoja RUSP en el cual se visualice dichas evaluaciones.<br>Concluido el periodo establecido para la solicitud de reactivación de folios, no se tramitará solicitud alguna.<br>En caso de duda comunicarse al número telefónico: 57-29-94-00 ext. 57199 o 59053.<br>Cabe señalar que la reactivación de folio aplica únicamente para la etapa de registro de inscripción (en el sistema aparece como revisión curricular); para las otras etapas los Comités Técnicos de Selección no contemplan esta opción. |
| **Para la validación calificación de exámenes de conocimientos** | Los resultados de las evaluaciones de conocimientos técnicos tendrán una vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evalúo la capacidad técnica de que se trate".<br>En caso de encontrarse en este supuesto, el aspirante deberá solicitar al Comité Técnico de Selección, mediante escrito, sea respetada su calificación obtenida en el concurso anterior de la plaza; toda vez que el temario del nuevo concurso no tuvo modificaciones.<br>Todas las plazas incluidas en esta Convocatoria son sujetas a este proceso; por lo que el o la aspirante únicamente tendrá el periodo de registro e inscripción a las plazas, para presentar su escrito de solicitud en las oficinas de la Dirección General de Recursos Humanos ubicadas en la Calle de Frontera No. 16, 3er. Piso en la Col. Roma, en la Dirección de Ingreso, en un horario de 10:00 a 14:30 horas; el escrito deberá:<br>• Estar dirigido al Comité Técnico de Selección del puesto en concurso.<br>• Manifestar que desea se tome la calificación obtenida previamente en el concurso en la etapa de evaluación de conocimientos, para este nuevo concurso.<br>• Señalar e incluir el folio y clave de Rhnet del concurso anterior y del nuevo. |

| | |
|---|---|
| **Disposiciones Generales** | **1.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultar los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.<br>**2.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.<br>**3.** Los concursantes podrán presentar el recurso de inconformidad ante el Area de Quejas, de la Contraloría Interna de esta Secretaría de Economía, y el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública; cabe señalar que los recursos antes mencionados deberán presentarse en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.<br>**4.** Los Nombramientos por artículo 34 tendrán la temporalidad que determinen los titulares de las Dependencias o el Oficial Mayor u Homólogo, la cual no podrá exceder de diez meses. En todo caso, el Nombramiento quedará sin efectos al declararse un ganador en el concurso respectivo.<br>**5.** Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables.<br>**6.** Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito al correo electrónico reclutamiento@economia.gob.mx, del área de ingreso, de la Secretaría de Economía, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación por la misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles.<br>**7.** Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en algún puesto sujeto a concurso en esta Convocatoria, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo de Servidor Público de Carrera Titular que ostente toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/08, del 28 de febrero de 2008 (Visible en http://www.normateca.gob.mx/Archivos/42_D_1553_04-03-2008.pdf).<br>**8.** El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de reclutamiento@economia.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Manual del Servicio Profesional de Carrera).<br>**9.** Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. |

México, D.F., a 1 de julio de 2015.
El Comité Técnico de Selección
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
El Secretario Técnico.
**Lic. Rodrigo Encalada Pérez**
Rúbrica.

**Secretaría de Economía**

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Economía, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y artículos 32 fracción II, 34, 36, 39 y 40 de su Reglamento, y numerales 195, 196, 197, y 209 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, en vigor, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 06-2015**

A los ciudadanos interesados en integrarse al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y a los servidores públicos a participar en el concurso por la siguiente plaza vacante:

<table>
<tr><td>Nombre de la Plaza</td><td colspan="4">Enlace Administrativo de Archivo (01-06-15).</td></tr>
<tr><td>Código</td><td colspan="4">10-710-1-CFPQ003-0000412-E-C-M</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>01</td><td colspan="2">Percepción ordinaria (Mensual Bruto)</td><td>$ 10,577.20 M.N.</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="4">Dirección General de Recursos Humanos.</td></tr>
<tr><td>Sede (radicación)</td><td colspan="4">Morelia No. 14, Col. Roma, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06700, México, D.F.</td></tr>
<tr><td>Objetivos y Funciones Principales</td><td colspan="4">Objetivo General: Que el archivo de expedientes de personal de la Secretaría cumpla con las disposiciones establecidas para la integración, conservación y custodia a fin de contribuir a la actualización de movimientos de personal.<br>• Función 1: Recibir y controlar la documentación para consultar o actualizar expedientes.<br>• Función 2: Recibir la documentación personal de los servidores públicos para integrar y controlar los expedientes de personal.<br>• Función 3: Digitalizar expedientes de personal, a fin de respaldar la información de éstos y hacer más expedita su consulta.<br>• Función 4: Recibir y controlar las solicitudes de actualización de movimientos en el sistema kardex para la emisión de hojas únicas de servicio y cálculo de quinquenios.<br>• Función 5: Analizar los movimientos de las plazas para definir cuáles van a ser registrados en los controles respectivos.<br>• Función 6: Capturar los movimientos generados en la tarjeta kardex y/o en el sistema.<br>• Función 7: Registrar los expedientes de personal sujetos a ser transferidos al archivo de concentración de la secretaría y verificar que contenga la tarjeta kardex, en su caso.<br>• Función 8: Realizar la transferencia de expedientes de personal al archivo de concentración, cuyo plazo de conservación en esta área haya concluido.</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Perfil y Requisitos</td><td>Académicos:</td><td colspan="3">Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en:<br>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas.<br>Carreras Genéricas: Administración, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Archivonomía y/o Biblioteconomía.</td></tr>
<tr><td>Laborales:</td><td colspan="3">Menos de un año de experiencia en:<br>Area General: Ciencias Sociales.<br>Area de Experiencia Requerida: Archivonomía y Control Documental.<br>Area General: Ciencia Política.<br>Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.<br>Area General: Ciencias Económicas.<br>Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo y/o Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Evaluación de Habilidades</td><td colspan="2">Habilidad 1 Orientación a Resultados.</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td colspan="2">Habilidad 2 Trabajo en Equipo.</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Idioma:</td><td colspan="3">No aplica.</td></tr>
</table>

| | | |
|---|---|---|
| | Otros: | No aplica. |
| | La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Pública es de: 70 | |
| | Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección | Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria). |

**Bases**

| | |
|---|---|
| **Principios del Concurso** | El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPC), su Reglamento y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003, el 6 de septiembre de 2007 y el 06 de septiembre de 2012 respectivamente; y demás aplicables; dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/normatividad.html. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes. |
| **Requisitos de Participación** | Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Conforme a lo dispuesto en el Art. 21 de la LSPC se deberán acreditar los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento Legal.<br>En el caso de personas que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.<br>Se solicita a los participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y de experiencia, requeridas en el perfil del puesto publicado en www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de Documentos e Información Relevante. |
| **Registro de aspirantes** | De acuerdo con el Numeral 192 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, la entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx, a partir del **01 de Julio de 2015**, misma que al aceptar las condiciones del concurso les asignará un folio de participación, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta la etapa de entrevista con el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. |
| **Para las Etapas de Evaluación de Conocimientos y Habilidades** | Los temarios referentes al examen de conocimientos estarán publicados en el portal de la Dependencia www.economia.gob.mx y en www.trabajaen.gob.mx.<br>La guía referente a la evaluación de habilidades se encontrará a su disposición en la página electrónica de www.economia.gob.mx, en la sección de trabaja en la SE. |
| **Etapa de Revisión Documental** | Los documentos que a continuación se detallan, deberán presentarlos en **original y copia para su cotejo**; para acreditar la etapa de Revisión Documental, en caso de no contar con el original se aceptarán copias certificadas.<br>a) Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso; es la primer hoja que aparece cuando ingresan a su cuenta personal.<br>b) Cuatro impresiones del currículum registrado en la herramienta de Trabajaen, con el que se inscribieron al concurso en el que participan.<br>c) Acta de nacimiento y/o formato FM3 para naturalizados.<br>d) Identificación Oficial Vigente con fotografía y firma (se aceptará Credencial para Votar, Pasaporte o Cédula Profesional). |

| | |
|---|---|
| | e) Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa:<br>• En las plazas donde se requiere un nivel de Licenciatura Titulado en el perfil del puesto, sólo se aceptarán: Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública o Cédula Profesional, o en su caso Autorización Provisional para Ejercer la Profesión por Título en Trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones (SEP).<br>• De conformidad con lo establecido en el Numeral 175 del Manual del Servicio Profesional de Carrera de fecha 06 de septiembre del 2012, para cubrir la escolaridad de nivel de Licenciatura con grado de avance "Titulado" serán válidos los Títulos o grados de Maestrías o Doctorados en las áreas de estudio y carreras estipuladas en el perfil del puesto, de acuerdo con la Normatividad aplicable. La acreditación del grado se realizará a través de la Cédula o Título registrado y validado por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.<br>• En el caso de que en el perfil del puesto se requiera nivel de Pasante de Licenciatura y/o Terminado, deberá presentar un documento oficial que acredite tener el 100% de los créditos, o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública; y no será válido el historial académico que se imprime de las páginas electrónicas de las Escuelas.<br>• Para el caso de los puestos de Enlace o Jefaturas de Departamento cuyo perfil de puesto indique nivel de Bachillerato, se propone contar como cubierto el perfil, si el aspirante demuestra mediante documento oficial que cuenta con un nivel superior al requerido en el perfil. Sin necesidad de requerir copia del Certificado de Bachillerato.<br>• Para el caso de los puestos de Enlace o Jefaturas de Departamento cuyo perfil de puesto requiera Carrera Técnica o Técnico Superior Universitario, se propone contar como cubierto el perfil, si el aspirante cuenta con el Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones o Cédula Profesional, del nivel de Licenciatura de las mismas carreras específicas que solicita el perfil.<br>• En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.<br>f) Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el Servicio Público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica; y de contar con sus dos evaluaciones de desempeño en caso de ser Servidor Público Titular de Carrera.<br>g) Escrito bajo protesta de decir verdad de si/no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal. En su caso, deberán presentar en original y copia del contrato de finiquito o documento que acredite su estatus. El ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la Normatividad aplicable.<br>h) Documento que avale el nivel de dominio del idioma requerido en el perfil del puesto:<br>• Cuando se requiera un nivel Básico, se aceptarán como constancias los certificados de materias y/o constancias o documentos expedidos por alguna institución.<br>• Para los niveles de dominio intermedio y/o avanzado, se aceptarán constancias o documentos expedidos por alguna Institución de Idiomas o Lenguas Extranjeras que indique el nivel de dominio, constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, así mismo podrán acreditarlos con documentos correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido, siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. |

| | |
|---|---|
| | i) Constancias que acrediten las áreas y años de experiencia laboral requeridas en el perfil del puesto y que manifestaron en el currículum registrado en Trabajaen, para lo cual podrá presentar alguna o varias de las siguientes: Hojas de Servicio, Constancias Laborales, Contratos, Talones de Pago (uno de cada mes hasta completar el tiempo a comprobar), Finiquitos (siempre y cuando presenten fecha de inicio y término de la relación laboral), también pueden presentar Constancias de Retención de Impuestos proporcionadas por las Dependencias.<br>Las hojas de servicios, finiquitos y constancias de empleo deberán ser presentadas en hoja membretada, sellada y firmada. No se aceptan como constancias las cartas de recomendación, nombramientos ni depósitos en cuentas bancarias.<br>Sólo para los rangos de Enlace y Jefe de Departamento, se aceptará como constancia de áreas y años de experiencia laboral, la correspondiente a Servicio Social, Prácticas Profesionales y/o Programa de Becarios. Para lo cual, deberán presentar documento oficial expedido por la Institución Educativa con la respectiva liberación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.<br>Los nombramientos se aceptarán como constancias de área de experiencia, más no del periodo laborado.<br>j) Constancia de No Antecedentes Penales, expedida por la Secretaría de Seguridad Pública Federal ubicada en Av. Tlalpan No. 2962 (Junto a Televisa Radio) Col. Espartaco, deberá presentar en original y copia Acta de Nacimiento, IFE y Comprobante de Domicilio, el horario de atención es de Lunes a Viernes de 09:00 a 18:00 hrs., el trámite se realiza aproximadamente en 20 minutos, después de la recepción de sus documentos, o en su defecto, en la Secretaría de Seguridad Pública Local de acuerdo al domicilio de residencia de los aspirantes; domicilio que deberán acreditar con el comprobante correspondiente (teléfono, gas, agua o predial). Dicha constancia no deberá tener una Antigüedad mayor a 6 meses a la fecha en que se lleve a cabo la revisión documental.<br>Para el trámite de la Constancia de No Antecedentes Penales que no sea proporcionada por su entidad federativa será válida la tramitada por la Secretaría de Seguridad Pública Federal, ubicada en Av. de Tlalpan No. 2962 (Junto a Televisa Radio) Col. Espartaco, México D.F., la falta de esta Constancia será motivo de descarte.<br>k) En cumplimiento al artículo 47 del Reglamento de la LSPC, tratándose de Servidores Públicos de Carrera que pretendan obtener una promoción por concurso en sistema, y de acuerdo con el Numeral 174 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 06 de septiembre de 2012, se tomarán en cuenta las dos últimas evaluaciones del desempeño que haya aplicado el Servidor Público de Carrera Titular en el puesto en el que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores Públicos considerados de Libre Designación, previo a obtener su Nombramiento como Servidores Públicos de Carrera.<br>Para efectos del punto anterior, los aspirantes deberán solicitar las evaluaciones correspondientes en su Dependencia, o en su caso presentar la hoja RUSP en la cual se visualice dichas evaluaciones.<br>Los servidores públicos de Carrera o de Libre Designación que estén interesados en participar, de ser posible presentarán las evaluaciones de desempeño aplicables a su cargo en la Administración Pública. Tratándose de Servidores Públicos de Carrera, que estén concursando por un puesto del mismo nivel, no será necesario que presenten dichas evaluaciones del desempeño.<br>Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, Numeral 252 del Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado el 06 de septiembre de 2012.<br>En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes.<br>Los documentos que presenten los aspirantes para esta etapa se quedarán conformando el expediente del concurso aun y cuando hayan sido descartados al no cumplir con algún documento señalado en estas bases. |

| | |
|---|---|
| | Así mismo, la Secretaría de Economía se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la etapa curricular y el cumplimiento de los requisitos, y de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.<br>Por otro lado, para concluir con el proceso de contratación a los aspirantes que resulten ganadores del concurso deben presentar en original y copia de:<br>a) Clave Unica de Registro de Población, emitida por la Secretaría de Gobernación (CURP).<br>b) Constancia de Registro Federal de Contribuyentes, emitida por el Servicio de Administración Tributaria (RFC).<br>c) Comprobante de domicilio con antigüedad menor a 3 meses (luz, agua, teléfono local y/o predial).<br>d) Estado de cuenta con Clabe Interbancaria. |
| **Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito** | Para la Etapa de Evaluación de la Experiencia, los elementos que se tomarán en cuenta para acumular puntos, serán los siguientes:<br>1. Orden en los puestos desempeñados;<br>2. Duración en los puestos desempeñados;<br>3. Experiencia en el sector público;<br>4. Experiencia en el sector privado;<br>5. Experiencia en el sector social;<br>6. Nivel de responsabilidad;<br>7. Nivel de remuneración;<br>8. Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante;<br>9. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante;<br>10. En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.<br>Para la Etapa de Valoración del Mérito, los elementos que se tomarán en cuenta para acumular puntos, serán los siguientes:<br>1. Acciones de desarrollo profesional;<br>2. Resultados de las evaluaciones del desempeño;<br>3. Resultados de las acciones de capacitación;<br>4. Resultados de procesos de certificación;<br>5. Logros;<br>6. Distinciones;<br>7. Reconocimientos o premios;<br>8. Actividad destacada en lo individual;<br>9. Otros estudios;<br>Para conocer a detalle los documentos que podrán ser tomados en cuenta para dichas evaluaciones, podrán consultar la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración al Mérito, que se encuentra disponible en: http://www.economia.gob.mx en la sección de Trabaja en la SE o en www.trabajaen.gob.mx.<br>Así mismo se les comunica que el día de su evaluación, deberán presentar en original y copia, los documentos que comprueben la acreditación de dichas etapas, y estar cargados en su currículum vítae de Trabajaen que presenten para la etapa de revisión documental, de lo contrario no serán tomados en cuenta. |
| **Etapas y Fechas del concurso** | De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 6 de septiembre de 2007, el Capítulo III, Sección VIII del Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 06 de septiembre de 2012 y Fracción III del Art.21 de la LSPC. El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:<br>I. Revisión Curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación, etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas: |

| Etapa | Fecha o plazo para puestos |
|---|---|
| **Publicación de convocatoria.** | **01 de julio de 2015.** |
| **Registro de aspirantes.** | **Del 01 de julio al 14 de julio de 2015.** |
| **Revisión curricular.** | **15 de julio de 2015.** |
| **Evaluación de Conocimientos.** | **A partir del 21 de julio de 2015.** |
| **Evaluación de Habilidades.** | **A partir del 21 de julio de 2015.** |
| **Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.** | **A partir del 21 de julio de 2015.** |
| **Entrevista con el Comité Técnico de Selección.** | **A partir del 28 de julio de 2015.** |
| **Determinación del Candidato Ganador.** | **A partir del 28 de julio de 2015.** |

| | |
|---|---|
| | ******Las evaluaciones de los puestos radicados en las Entidades Federativas se realizarán en el Distrito Federal, mientras que la etapa de entrevistas a partir del 28 de Julio de 2010, se llevan a cabo mediante Comités Técnicos de Selección que sesionen a través de medios remotos de comunicación electrónica, con forme a lo establecido en el apartado: Procedimiento para que los Comités Técnicos de Selección puedan sesionar a través de medios remotos de comunicación electrónica.<br>Las entrevistas de los puestos radicados en el Distrito Federal, podrán llevarse a cabo en cualquiera de los edificios de la Secretaría, en el Distrito Federal.<br>Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario, no se les permitirá la aplicación de la evaluación correspondiente.<br>No se aplicarán evaluaciones fuera del día y hora indicadas en el mensaje que se les envía. |
| **Presentación de evaluaciones y publicación de resultados** | La Secretaría de Economía comunicará, mediante correo electrónico de Trabajaen**, la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como, el tiempo de registro para acceso a las instalaciones de la Dependencia y el tiempo de registro para el inicio del examen, y la documentación que deberán traer al momento de las evaluaciones. No se aplicará la evaluación respectiva si el participante no presenta la documentación requerida por la Dependencia.<br>****La Secretaría no se hace responsable si dicho correo electrónico, no le llega a su cuenta de correo personal, ya que no depende de nosotros el envío del mensaje a este medio, únicamente al correo de Trabajaen.**<br>Tratándose de plazas adscritas en la Ciudad de México, la aplicación de las evaluaciones y etapas del proceso de selección se realizarán en las instalaciones de la Secretaría, ubicadas en la calle de Frontera No. 16, 2do. Piso, Col. Roma, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06700, México, D.F., en las oficinas de la Dirección de Ingreso adscrita a la Dirección General de Recursos Humanos (inclusive registros desde el extranjero).<br>Asimismo, en el caso de las plazas adscritas a las Delegaciones y Subdelegaciones de la Secretaría, el desahogo de las etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, se realizarán en el Distrito Federal en la calle de Frontera No. 16, 2do. Piso, Col. Roma, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06700, México, D.F.; y las etapas de IV. Entrevistas, y V. Determinación se realizarán en las oficinas de adscripción de las plazas. (Inclusive registros desde el extranjero) o a través de medios remotos de comunicación electrónica.<br>La acreditación de la Etapa de Revisión Curricular es indispensable para continuar en el proceso de selección.<br>Las evaluaciones de Habilidades aplicadas con la herramienta de la Secretaría de Economía, tendrán vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, por lo que podrán ser considerados para otros concursos convocados por esta Dependencia sólo por el término señalado. Estas evaluaciones tendrán un valor referencial, no serán motivo de descarte.<br>En cumplimiento a lo establecido en el numeral 185 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, para la operación del Subsistema de Ingreso, en la subetapa de evaluación de la experiencia se otorgará a los aspirantes registrados en los concursos con un rango de enlace un puntaje único que equivaldrá a 100 puntos.<br>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar la etapa de Examen de Conocimientos, la cual es una etapa de descarte al no obtener la calificación mínima aprobatoria. |

| | |
|---|---|
| | Si aprueban esta etapa se procede a realizar la etapa de habilidades y Revisión Documental la cual es una etapa de descarte al no presentar algún documento solicitado en las bases de la convocatoria. Si aprueban dicha etapa se procede a aplicar las etapas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito que no son etapas de descarte.<br>El puntaje obtenido en las etapas de Evaluación de Conocimientos, de Habilidades, de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de los candidatos, serán considerados para elaborar en orden de prelación la lista de candidatos que participarán en la etapa de Entrevista.<br>Sólo en el caso de las evaluaciones de Habilidades y de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 184 inciso III, del Manual del Servicio Profesional de Carrera, se otorgará un total de 100 puntos que se reflejarán en el orden de prelación, para todos los niveles de acuerdo al sistema de puntación general aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización, y la calificación obtenida en cada habilidad servirá como referencia para la selección de los candidatos por parte de los Comité Técnicos de Selección.<br>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y www.economia.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.<br>Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados resulte finalista, el Comité Técnico de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado, según lo señalado en la conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección hasta llegar a un máximo de diez aspirantes.<br>Sólo serán considerados como finalistas, el o los candidato(os) que haya(n) obtenido el Puntaje Mínimo de Aptitud, que equivale a un total de 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos. Mismos que pasarán a la Etapa de Determinación. |
| **Sistema de Puntuación** | En la Etapa de Determinación el Comité Técnico de Selección, de conformidad con lo establecido en el numeral 235 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, resolverá el proceso de selección, de acuerdo al siguiente Sistema de Puntuación:<br>Sistema de Puntuación a aplicar en los concursos de esta Convocatoria.<br>Director General a Enlace:<br>Examen de Conocimientos 30<br>Evaluación de Habilidades 15<br>Evaluación de la Experiencia 15<br>Valoración del Mérito 10<br>Entrevista 30<br>**Total** 100 |
| **Reserva de Candidatos** | Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Economía, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. |
| **Resolución de Dudas** | A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se pone a su disposición el correo electrónico reclutamiento@economía.gob.mx y el teléfono 57-29-94-00, extensión 57199 o 59053 con atención de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes (días hábiles). |
| **Sobre Reactivación de Folios** | En atención al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007 de fecha 6 de agosto de 2007, emitido por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, a través del cual se dan a conocer los Criterios Normativos para la Reactivación de folios en concursos públicos, así como los numerales 213, 214 y 215 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, de fecha 6 de septiembre del 2012, se informa: |

| | |
|---|---|
| | El Comité Técnico de Selección podrá determinar, bajo su responsabilidad y por mayoría de votos, la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, cuando se esté en el siguiente supuesto: Cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En estos casos, cuando el Comité Técnico de Selección determine la procedencia de adoptar estas medidas, deberá documentar el error o errores con las impresiones de pantalla del sistema que correspondan.<br>El escrito deberá contener las características y anexar la documentación siguiente:<br>• Estar dirigido al Comité Técnico de Selección del puesto en concurso,<br>• Manifestar los hechos por los cuales la herramienta de Trabajaen, emitió un folio de rechazo y anexar la impresión que para tales efectos emite el sistema.<br>• Señalar e incluir la impresión de pantalla que emite el Sistema de Trabajaen, en la que se observa el número de folio de rechazo en el concurso.<br>• Señalar un correo electrónico, a través del cual se dará contestación a su solicitud.<br>• Impresión de su currículum registrado en Trabajaen al momento de realizar la inscripción.<br>• Original y Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y nivel académico.<br>• Un juego de su currículum Vítae, en formato libre, donde detalle su experiencia y funciones.<br>• En caso de ser Servidor Público de Carrera Titular, de ser posible, presentará las Evaluaciones de Desempeño Anuales conforme a lo establecido en el art. 47 del Reglamento de la LSPC y al Numeral 174 del Manual del Servicio Profesional de Carrera y/o en su caso deberá presentar la hoja RUSP en el cual se visualice dichas evaluaciones.<br>Concluido el periodo establecido para la solicitud de reactivación de folios, no se tramitará solicitud alguna.<br>En caso de duda comunicarse al número telefónico: 57-29-94-00 ext. 57199 o 59053.<br>Cabe señalar que la reactivación de folio aplica únicamente para la etapa de registro de inscripción (en el sistema aparece como revisión curricular); para los otras etapas los Comités Técnicos de Selección no contemplan esta opción. |
| **Para la validación calificación de exámenes de conocimientos** | Los resultados de las evaluaciones de conocimientos técnicos tendrán una vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evalúo la capacidad técnica de que se trate".<br>En caso de encontrarse en este supuesto, el aspirante deberá solicitar al Comité Técnico de Selección, mediante escrito, sea respetada su calificación obtenida en el concurso anterior de la plaza; toda vez que el temario del nuevo concurso no tuvo modificaciones.<br>Todas las plazas incluidas en esta Convocatoria son sujetas a este proceso; por lo que el o la aspirante únicamente tendrá el periodo de registro e inscripción a las plazas, para presentar su escrito de solicitud de en las oficinas de la Dirección General de Recursos Humanos ubicadas en la Calle de Frontera No. 16, 3er. Piso, Col. Roma, en la Dirección de Ingreso, en un horario de 10:00 a 14:30 horas; el escrito deberá:<br>• Estar dirigido al Comité Técnico de Selección del puesto en concurso.<br>• Manifestar que desea se tome la calificación obtenida previamente en el concurso en la etapa de evaluación de conocimientos, para este nuevo concurso.<br>• Señalar e incluir el folio y clave de Rhnet del concurso anterior y del nuevo. |
| **Disposiciones Generales** | **1.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultar los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.<br>**2.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. |

| | |
|---|---|
| | **3.** Los concursantes podrán presentar el recurso de inconformidad ante el Area de Quejas, de la Contraloría Interna de esta Secretaría de Economía, y el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública; cabe señalar que los recursos antes mencionados deberán presentarse en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.<br>**4.** Los Nombramientos por artículo 34 tendrán la temporalidad que determinen los titulares de las Dependencias o el Oficial Mayor u Homólogo, la cual no podrá exceder de diez meses. En todo caso, el Nombramiento quedará sin efectos al declararse un ganador en el concurso respectivo.<br>**5.** Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables.<br>**6.** Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito al correo electrónico Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación por la misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles.<br>**7.** Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en algún puesto sujeto a concurso en esta Convocatoria, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo de Servidor Público de Carrera Titular que ostente toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/08, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en http://www.normateca.gob.mx/Archivos/42_D_1553_04-03-2008.pdf).<br>**8.** El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de reclutamiento@economia.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Manual del Servicio Profesional de Carrera).<br>**9.** Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. |

México, D.F., a 1 de julio de 2015.
El Comité Técnico de Selección
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
El Secretario Técnico
Director de Administración y Mantenimiento de Inmuebles de la Secretaría de Economía y Secretario Técnico en el Comité Técnico de Selección del Servicio Profesional de Carrera, designado mediante oficio número 700.2013.0407, de fecha 9 de julio de 2013, en cumplimiento al Acuerdo por el que se delega en el Oficial Mayor la facultad de designación en los Comités Técnicos de Selección de la propia Dependencia, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 08 de mayo de 2013.
**Lic. Hugo Domingo Romero Valenzuela**
Rúbrica.

**Secretaría de Economía**
**Instituto Nacional de la Economía Social (INAES)**
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. INAES-004-2015.

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Nacional de la Economía Social (INAES), con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003 y reformado el 9 de enero de 2006, artículos 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 y el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y reformado el 23 de agosto de 2013, emiten la siguiente:

**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA: DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA** para ocupar la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s) en la Administración Pública Federal:

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre del puesto** | **Dirección de Recursos Materiales.** | | |
| **Código del puesto** | 10-D00-2-CFMB001-0000122-E-C-N | | |
| **Nivel administrativo** | MB1 | **Número de vacantes** | 1 (Una) |
| **Sueldo bruto** | $56,129.22 | | |
| **Rango** | Enlace | **Tipo de Nombramiento** | CONFIANZA |
| **Adscripción del puesto** | Coordinación General de Administración y Finanzas. | **Sede** | Av. Patriotismo 711, Edif. B, Col. San Juan, Delegación. Benito Juárez, C.P. 03730, México, D.F. |
| **Clasificación del Puesto** | Específico | | |
| **Funciones** | 1. Observar la normatividad vigente en materia de adquisiciones de bienes y servicios.<br>2. Desarrollar que las licitaciones cumplan con la normatividad vigente.<br>3. Revisar que la documentación presentada por las unidades administrativas cumplan con los requisitos marcados por la normatividad.<br>4. Aprobar el programa anual de adquisiciones y servicios.<br>5. Controlar las adquisiciones y servicios para su aplicación a las unidades administrativas.<br>6. Ejecutar el programa anual de adquisiciones y servicios.<br>7. Aprobar el programa anual de adquisiciones y servicios.<br>8. Planear los servicios generales de las unidades administrativas del INAES.<br>9. Proporcionar los servicios de manera oportuna a las unidades administrativas del INAES.<br>10. Revisar la correcta aplicación de los servicios generales en las unidades administrativas del INAES.<br>11. Establecer las reglas de los comités de adquisiciones, servicios y arrendamientos en las unidades administrativas del INAES.<br>12. Participar en los comités de adquisiciones de las unidades administrativas del INAES. | | |
| **Perfil** | **Escolaridad** | **Licenciatura o profesional (Terminado o Pasante) en:** Administración, Contaduría, Derecho, Economía, Ingeniería. | |
| | **Experiencia laboral** | **6 años en: Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, Administración Pública.** | |
| | **Habilidades** | 1.- Negociación.<br>2.- Trabajo en Equipo. | |
| | **Conocimientos** | 1.- Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.<br>2.- Servicios Generales. | |
| | **Idiomas Extranjeros** | Ninguno | |
| | **Otros** | Disponibilidad para viajar.<br>Word, Excel y Power Point. | |

| | |
|---|---|
| **Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección** | Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar máximo a 3 candidatos (as) si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. En el supuesto de que el número de candidatos (as) que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al máximo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos (as) fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos o las candidatas ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre del puesto** | **Subdirección de control y Gestión.** | | |
| **Código del puesto** | 10-D00-2-CFNA001-0000135-E-C-C | | |
| **Nivel administrativo** | NB1 | **Número de vacantes** | 1 (Una) |
| **Sueldo bruto** | $28,664.15 | | |
| **Rango** | Enlace | **Tipo de Nombramiento** | CONFIANZA |
| **Adscripción del puesto** | Coordinación General de Finanzas Populares. | **Sede** | Av. Patriotismo 711, Edif. B, Col. San Juan, Delegación. Benito Juárez, C.P. 03730, México, D.F. |
| **Clasificación del Puesto** | Específico | | |
| **Funciones** | 1. Participar en la actualización de los formatos de descripción y perfil de puesto para asegurar la óptima operación del servicio profesional de carrera, así como en la identificación de las necesidades de capacitación de los servidores públicos adscritos a la Coordinación General de Finanzas Populares.<br>2. Coordinar las acciones necesarias para cumplir en tiempo y forma con la evaluación del desempeño de los servidores públicos adscritos a la Coordinación General de Finanzas Populares.<br>3. Difundir con oportunidad al anterior de las áreas de la unidad administrativa, la aplicación de las políticas, criterios y/o lineamientos inherentes a la regulación y desempeño de sus funciones.<br>4. Coordinar las acciones necesarias para llevar a cabo la contratación y capacitación del personal de la unidad administrativa, conforme a la normatividad aplicable.<br>5. Proponer y operar los controles necesarios para la adecuada recepción, clasificación y registro de la correspondencia de la unidad administrativa.<br>6. Establecer y operar los controles necesarios para concentrar y mantener actualizada la documentación que integran los procedimientos políticas, criterios y/o lineamientos institucionales, así como difundirlos al interior de la Coordinación General de Finanzas Populares y mantenerlos disponibles para consulta y apoyo del personal adscrito a la misma.<br>7. Establecer y operar los controles requeridos para la adecuada recepción y distribución de documentación del Organo Interno de Control, así como su entrega a las direcciones de área correspondientes a efecto de que se atiendan en tiempo y forma las observaciones y/o solicitudes de información de dicho órgano fiscalizador.<br>8. Participar en la emisión de los documentos mediante los cuales se brinde atención a los requerimientos de información y/u observaciones del Organo Interno de Control.<br>9. Participar en la elaboración de informes para las diversas unidades administrativas, mediante la integración de la documentación y/o información emitida para las direcciones de área de la Coordinación General de Finanzas Populares.<br>10. Representar a la Coordinación General de Finanzas Populares en comités y mesas de trabajo que se indiquen, fungiendo como enlace o miembro de las diversas comisiones para las que sea designado por el titular de la unidad administrativa. | | |
| **Perfil** | **Escolaridad** | **Licenciatura o profesional (Titulado) en:** Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas, Mercadotecnia y Comercio, Ingeniería. | |

| | | |
|---|---|---|
| | **Experiencia laboral** | **4 años en: Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Evaluación, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Administración Pública**. |
| | **Habilidades** | 1.- Orientación a Resultados.<br>2.- Trabajo en Equipo. |
| | **Conocimientos** | 1.- Marco normativo del INAES.<br>2.- Evaluación Económico y Social de Proyectos de Inversión. |
| | **Idiomas Extranjeros** | Ninguno |
| | **Otros** | Disponibilidad para viajar.<br>Word, Excel y Power Point. |
| **Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección** | Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar máximo a 3 candidatos (as) si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. En el supuesto de que el número de candidatos (as) que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al máximo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos (as) fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos o las candidatas ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento. | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre del puesto** | **Subdirección de Enlace Administrativo.** | | |
| **Código del puesto** | 10-D00-2-CFNA001-0000293-E-C-C | | |
| **Nivel administrativo** | NA1 | **Número de vacantes** | 1 (Una) |
| **Sueldo bruto** | $25,254.76 | | |
| **Rango** | Subdirector de Area | **Tipo de Nombramiento** | CONFIANZA |
| **Adscripción del puesto** | Delegación Chihuahua | **Sede** | Calle 18 de marzo no. 3107, Edificio Plaza Chihuahua piso 3 Col. Centro, C.P. 31000, Chihuahua, Chihuahua. |
| **Clasificación del Puesto** | Específico | | |
| **Funciones** | 1. Dirigir y vigilar la administración interna de la Delegación en cuanto a la aplicación de los recursos humanos, de los recursos materiales y de los recursos financieros para gasto operativo.<br>2. Reportar y atender todo tipo de asuntos administrativos<br>3. Informar a requerimientos y observaciones, realizadas por el Organo Interno de Control.<br>4. Controlar las entradas y salidas del personal y la bitácora de los vehículos asignados a su Delegación.<br>5. Integrar el directorio de empresas sociales que demandan recursos del apoyo al desarrollo empresarial (ADE)<br>6. Organizar al personal integrante del área administrativa, el auxiliar administrativo y el encargado de informática.<br>7. Asesorar al personal de oficinas regionales, en cuestiones administrativas.<br>8. Verificar que los trámites y comunicados con personas y grupos demandantes, se realicen de acuerdo a procesos preestablecidos.<br>9. Controlar el inventario del mobiliario y equipo, el archivo general, y las instalaciones responsabilidad de la Delegación para su conservación y buen uso. | | |
| **Perfil** | **Escolaridad** | **Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en:** Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Salud, Matemáticas – Actuaría, Administración, Antropología, Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación, Contaduría, Derecho, Economía, Mercadotecnia y Comercio, Educación, Humanidades, Computación e Informática, Ingeniería, Sistema y Calidad. | |

| | | |
|---|---|---|
| | **Experiencia laboral** | **3 años en:** Economía General, Actividad Económica, Administración Pública, Grupos Sociales. |
| | **Habilidades** | 1.- Orientación a Resultados.<br>2.- Trabajo en Equipo. |
| | **Conocimientos** | 1.- Marco Normativo del INAES.<br>2.- Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios. |
| | **Idiomas Extranjeros** | Ninguno |
| | **Otros** | Disponibilidad para viajar.<br>Word, Excel y Power Point. |
| **Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección** | Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar máximo a 3 candidatos(as), si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. En el supuesto de que el número de candidatos (as) que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al máximo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos (as) fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos o las candidatas ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento. | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre del puesto** | **Subdirección de Proyectos de Cajas, Fondos y Microempresas.** | | |
| **Código del puesto** | 10-D00-2-CFNA001-0000257-E-C-C | | |
| **Nivel administrativo** | NA1 | **Número de vacantes** | 1 (una) |
| **Sueldo bruto** | $25,254.76 | | |
| **Rango** | Subdirector de Area | **Tipo de Nombramiento** | CONFIANZA |
| **Adscripción del puesto** | Delegación Michoacán. | **Sede** | Bernal Díaz del Castillo No. 350 Col. Chapultepec Sur, Morelia Michoacán CP 58260. |
| **Clasificación del Puesto** | Específico | | |
| **Funciones** | 1. Verificar que los trámites y comunicados con personas y grupos demandantes, se realicen de acuerdo a las normas y procesos preestablecidos.<br>2. Verificar el contenido de la documentación necesaria presentada por las empresas sociales de financiamiento y fondos.<br>3. Proporcionar información de empresas sociales de financiamiento y fondos al personal de oficinas regionales.<br>4. Evaluar la demanda de apoyo de recursos pertenecientes a las empresas sociales de financiamiento y fondos.<br>5. Proporcionar al personal de oficinas centrales información que solicitan de las empresas sociales de financiamiento y fondos.<br>6. Apoyar en la formulación de sus proyectos y estudios de preinversión para las empresas sociales de financiamiento y fondos.<br>7. Aplicar las reglas de operación en el otorgamiento de financiamiento a la población objetivo.<br>8. Elaborar el directorio de empresas sociales que demandan recursos pertenecientes a empresas sociales de financiamiento o fondos.<br>9. Vigilar la demanda de recursos para la constitución de cajas solidarias, fondos y micro financieras, los cuales sean de la competencia de la delegación. | | |
| **Perfil** | **Escolaridad** | **Licenciatura o Profesional, (Titulado) en:** Matemáticas – Actuaría, Administración, Contaduría, Derecho, Economía. | |
| | **Experiencia laboral** | **3 (años) en:** Economía General, Actividad Económica, Administración Pública. | |
| | **Habilidades** | 1.- Orientación a Resultados.<br>2.- Trabajo en Equipo. | |

| | | |
|---|---|---|
| | **Conocimientos** | 1.- Marco Normativo del INAES.<br>2.- Evaluación Económico y Social de Proyectos de Inversión. |
| | **Idiomas Extranjeros** | Ninguno |
| | **Otros** | Disponibilidad para viajar.<br>Word, Excel y Power Point. |
| **Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección** | Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar máximo a 3 (tres) candidatos si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al máximo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento. | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre del puesto** | **Subdirección de Proyectos de Cajas, Fondos y Microempresas.** | | |
| **Código del puesto** | 10-D00-2-CFNA001-0000308-E-C-C | | |
| **Nivel administrativo** | NA1 | **Número de vacantes** | 1 (una) |
| **Sueldo bruto** | $25,254.76 | | |
| **Rango** | Subdirector de Area | **Tipo de Nombramiento** | CONFIANZA |
| **Adscripción del puesto** | Delegación Estado de México. | **Sede** | Calle Fray Andrés de Castro Nº 210, 2do. Piso, Col. San Bernardino, C.P. 50080, Toluca, Estado de México. |
| **Clasificación del Puesto** | Específico | | |
| **Funciones** | 1. Verificar que los trámites y comunicados con personas y grupos demandantes, se realicen de acuerdo a las normas y procesos preestablecidos.<br>2. Verificar el contenido de la documentación necesaria presentada por las empresas sociales de financiamiento y fondos.<br>3. Proporcionar información de empresas sociales de financiamiento y fondos al personal de oficinas regionales.<br>4. Evaluar la demanda de apoyo de recursos pertenecientes a las empresas sociales de financiamiento y fondos.<br>5. Proporcionar al personal de oficinas centrales información que solicitan de las empresas sociales de financiamiento y fondos.<br>6. Apoyar en la formulación de sus proyectos y estudios de preinversión para las empresas sociales de financiamiento y fondos.<br>7. Aplicar las reglas de operación en el otorgamiento de financiamiento a la población objetivo.<br>8. Elaborar el directorio de empresas sociales que demandan recursos pertenecientes a empresas sociales de financiamiento o fondos.<br>9. Vigilar la demanda de recursos para la constitución de cajas solidarias, fondos y micro financieras, los cuales sean de la competencia de la delegación. | | |
| **Perfil** | **Escolaridad** | **Licenciatura o Profesional, (Terminado o Pasante) en:** Matemáticas – Actuaría, Administración, Contaduría, Economía. | |
| | **Experiencia laboral** | **5 (años) en:** Economía General, Actividad Económica, Administración Pública. | |
| | **Habilidades** | 1.- Orientación a Resultados.<br>2.- Trabajo en Equipo. | |
| | **Conocimientos** | 1.- Marco Normativo del INAES.<br>2.- Evaluación Económico y Social de Proyectos de Inversión. | |
| | **Idiomas Extranjeros** | Ninguno | |
| | **Otros** | Disponibilidad para viajar.<br>Word, Excel y Power Point. | |

| | |
|---|---|
| **Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección** | Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar máximo a 3 (tres) candidatos si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al máximo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre del puesto** | **Departamento de Proyectos de Comercialización.** | | |
| **Código del puesto** | 10-D00-2-CFOA001-0000161-E-C-C | | |
| **Nivel administrativo** | OA1 | **Número de vacantes** | 1 (Una) |
| **Sueldo bruto** | $17,046.25 | | |
| **Rango** | Jefe de Departamento | **Tipo de Nombramiento** | CONFIANZA |
| **Adscripción del puesto** | Delegación Hidalgo. | **Sede** | Calle Manuel Dublan 308, 2do. Piso Col. Periodistas esquina con Av. Revolución C.P. 04260, Pachuca de Soto. |
| **Clasificación del Puesto** | Específico | | |
| **Funciones** | 1. Informar al personal de oficinas centrales las cuales soliciten información perteneciente a comercialización.<br>2. Verificar el apoyo a empresas o grupos sociales, en la formulación de sus proyectos y estudios de pre inversión.<br>3. Elaborar conjuntamente con el delegado y los subdirectores respectivos el plan de trabajo operativo de la Delegación.<br>4. Verificar que los trámites y comunicados con personas y grupos demandantes, se realicen de acuerdo a las normas y procesos preestablecidos.<br>5. Vigilar la demanda de recursos para la creación de empresas sociales, en los diversos apoyos en el campo de la comercialización de productos, los cuales sean de la competencia de la Delegación.<br>6. Elaborar el directorio de empresas sociales que demandan recursos pertenecientes en materia de comercialización.<br>7. Revisar el contenido de la documentación necesaria presentada por el demandante del apoyo.<br>8. Evaluar la demanda de los apoyos de recursos en materia de comercialización.<br>9. Controlar y vigilar al personal de oficinas regionales en cuestiones pertenecientes a las vertientes productivas. | | |
| **Perfil** | **Escolaridad** | **Licenciatura o Profesional (Titulado) en:** Desarrollo Agropecuario, Biología, Administración, Agronomía, Contaduría, Economía, Mercadotecnia y Comercio, Ingeniería. | |
| | **Experiencia laboral** | **3 años en:** Economía General, Actividad Económica, Administración Pública, Ciencias Veterinarias. | |
| | **Habilidades** | 1.- Orientación a Resultados.<br>2.- Trabajo en Equipo. | |
| | **Conocimientos** | 1.- Marco Normativo del INAES.<br>2.- Evaluación Económico y Social de Proyectos de inversión. | |
| | **Idiomas Extranjeros** | Ninguno | |
| | **Otros** | Disponibilidad para viajar.<br>Word, Excel y Power Point. | |

| | |
|---|---|
| **Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección** | Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar máximo a 3 candidatos (as) si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. En el supuesto de que el número de candidatos (as) que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al máximo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos (as) fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos o las candidatas ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre del puesto** | **Departamento de Enlace Administrativo.** | | |
| **Código del puesto** | 10-D00-2-CFOA001-0000286-E-C-C | | |
| **Nivel administrativo** | OA1 | **Número de vacantes** | 1 (una) |
| **Sueldo bruto** | $17,046.25 | | |
| **Rango** | Jefe de Departamento | **Tipo de Nombramiento** | Confianza |
| **Adscripción del puesto** | Delegación Colima. | **Sede** | Calle Juan Rulfo No. 249, Col. Lomas Vista Hermosa, C.P. 28017, Colima, Colima. |
| **Clasificación del Puesto** | Específico | | |
| **Funciones** | 1. Asistir al delegado, en cuestiones administrativas.<br>2. Reportar y atender todo tipo de asuntos administrativos relacionados con la delegación.<br>3. Vigilar la administración interna de la delegación en cuanto a la aplicación de los recursos humanos, de los recursos materiales y de los recursos financieros para gasto operativo.<br>4. Integrar el directorio de empresas sociales que demandan recursos del apoyo al desarrollo empresarial (ADE).<br>5. Asesorar al personal de oficinas regionales, en cuestiones administrativas.<br>6. Organizar las tareas del personal que integra el área administrativa.<br>7. Verificar que los trámites y comunicados de personas y grupos demandantes, se realicen de acuerdo a procesos de correspondencia preestablecidos.<br>8. Controlar el inventario del mobiliario y equipo, el archivo general, y las instalaciones responsabilidad de la delegación para su conservación y buen uso.<br>9. Controlar las entradas y salidas de bienes y la bitácora de los vehículos asignados a su delegación. | | |
| **Perfil** | **Escolaridad** | **Licenciatura o Profesional, (Titulado) en:** Administración, Contaduría, Economía. | |
| | **Experiencia laboral** | **3 (años) en:** Economía General, Actividad Económica, Administración Pública. | |
| | **Habilidades** | 1.- Orientación a Resultados.<br>2.- Trabajo en Equipo. | |
| | **Conocimientos** | 1.- Marco Normativo del INAES.<br>2.- Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicio. | |
| | **Idiomas Extranjeros** | Ninguno | |
| | **Otros** | Disponibilidad para viajar.<br>Word, Excel y Power Point. | |
| **Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección** | Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar máximo a 3 candidatos (as) si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al máximo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento. | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre del puesto** | **Departamento Regional Costa Chontalpa.** | | |
| **Código del puesto** | 10-D00-2-CFOA001-0000093-E-C-C | | |
| **Nivel administrativo** | OA1 | **Número de vacantes** | 1 (una) |
| **Sueldo bruto** | $17,046.25 | | |
| **Rango** | Jefe de Departamento | **Tipo de Nombramiento** | CONFIANZA |
| **Adscripción del puesto** | Delegación Tabasco | **Sede** | Calle Niños Héroes no 204, Primer piso, Col. Gil y Sáenz (el Aguila) C.P. 86080, Villahermosa, Tabasco. |
| **Clasificación del Puesto** | Específico | | |
| **Funciones** | 1. Vigilar la demanda de recursos para la creación de empresas sociales, con los diversos tipos de apoyos y en las vertientes, los cuales sean de la competencia de la oficina regional.<br>2. Elaborar directorio de empresas sociales que demandan recursos pertenecientes a las vertientes productivas correspondientes.<br>3. Verificar que los trámites con personas y grupos demandantes, se realicen de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.<br>4. Revisar el contenido de la documentación presentada por el demandante del apoyo.<br>5. Supervisar y controlar al personal de oficinas regionales en cuestiones pertenecientes a las vertientes productivas.<br>6. Evaluar la demanda de apoyos de recursos pertenecientes a las vertientes productivas.<br>7. Informar al personal de oficinas centrales los cuales soliciten información pertinente a las vertientes productivas.<br>8. Supervisar el apoyo a productores de grupos sociales y grupos organizados, en la formulación de sus proyectos y estudios de pre inversión.<br>9. Apoyar a empresas o grupos sociales, en la formulación de sus proyectos y estudios de pre inversión. | | |
| **Perfil** | **Escolaridad** | **Licenciatura o Profesional, (Terminado o Pasante) en:** Agronomía, Desarrollo Agropecuaria, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Contaduría, Derecho, Economía, Ingeniería. | |
| | **Experiencia laboral** | **3 (años) en:** Organización y Dirección de Empresas, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Actividad Económica, Administración Pública, Evaluación. | |
| | **Habilidades** | 1.- Orientación a Resultados.<br>2.- Trabajo en Equipo. | |
| | **Conocimientos** | 1.- Marco Normativo del INAES.<br>2.- Evaluación Económico y Social de Proyectos de Inversión. | |
| | **Idiomas Extranjeros** | Ninguno | |
| | **Otros** | Disponibilidad para viajar.<br>Word, Excel y Power Point. | |
| **Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección** | Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar máximo a 3 candidatos (as) si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al máximo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento. | | |

| | |
|---|---|
| **Nombre del puesto** | **Departamento Regional Soconusco.** |
| **Código del puesto** | 10-D00-2-CFOA001-0000283-E-C-C |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Nivel administrativo** | OA1 | **Número de vacantes** | 1 (Una) |
| **Sueldo bruto** | $17,046.25 | | |
| **Rango** | Jefe de Departamento | **Tipo de Nombramiento** | CONFIANZA |
| **Adscripción del puesto** | Delegación Chiapas | **Sede** | Cuarta Avenida Norte No 16 5to piso Depto. 201 Edif. Genopa Col. Centro, Tapachula, Chiapas. |
| **Clasificación del Puesto** | Específico | | |
| **Funciones** | 1. Vigilar la demanda de recursos para la creación de empresas sociales, con los diversos tipos de apoyos y en las vertientes, los cuales sean de la competencia de la oficina regional.<br>2. Elaborar directorio de empresas sociales que demandan recursos pertenecientes a las vertientes productivas correspondientes.<br>3. Verificar que los trámites con personas y grupos demandantes, se realicen de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.<br>4. Revisar el contenido de la documentación presentada por el demandante del apoyo.<br>5. Supervisar y controlar al personal de oficinas regionales en cuestiones pertenecientes a las vertientes productivas.<br>6. Evaluar la demanda de apoyos de recursos pertenecientes a las vertientes productivas.<br>7. Informar al personal de oficinas centrales las cuales soliciten información pertinente a las vertientes productivas.<br>8. Supervisar el apoyo a productores de grupos sociales y grupos organizados, en la formulación de sus proyectos y estudios de pre inversión.<br>9. Apoyar a empresas o grupos sociales, en la formulación de sus proyectos y estudios de pre inversión. | | |
| **Perfil** | **Escolaridad** | **Licenciatura o Profesional, (Terminado o Pasante) en:** Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Contaduría, Derecho, Economía, Ingeniería. | |
| | **Experiencia laboral** | **3 (años) en:** Organización y Dirección de Empresas, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Actividad Económica, Administración Pública, Evaluación. | |
| | **Habilidades** | 1.- Orientación a Resultados.<br>2.- Trabajo en Equipo. | |
| | **Conocimientos** | 1.- Marco Normativo del INAES.<br>2.- Evaluación Económico y Social de Proyectos de Inversión. | |
| | **Idiomas Extranjeros** | Ninguno | |
| | **Otros** | Disponibilidad para viajar.<br>Word, Excel y Power Point. | |
| **Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección** | Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar máximo a 3 (tres) candidatos si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al máximo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento. | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre del puesto** | **Técnico Regional C.** | | |
| **Código del puesto** | 10-D00-2-CFPQ003-0000379-E-C-C | | |
| **Nivel administrativo** | PQ3 | **Número de vacantes** | 4 (cuatro) |
| **Sueldo bruto** | $10,577.20 | | |

| **Rango** | Enlace | **Tipo de Nombramiento** | CONFIANZA |
|---|---|---|---|
| **Adscripción del puesto** | Delegación Morelos. | **Sede** | Avenida Plan de Ayala No. 501 esquina Juan Dubernad, Col. Teopanzolco C.P. 62350. Cuernavaca, Morelos. Plaza los Arcos, local 28 y 29, 1er Piso. |
| **Clasificación del Puesto** | Específico | | |
| **Funciones** | 1. Informar de los asuntos relevantes ocurridos semanalmente en la oficina regional.<br>2. Obtener copia de la comprobación de los recursos, así como de las fichas de recuperaciones para llevar el control de las mismas.<br>3. Mantener en óptimas condiciones los recursos materiales asignados a la oficina regional.<br>4. Elaborar el reporte de evaluación de los proyectos presentados.<br>5. Revisar el reporte sobre la solventación de las observaciones hechas a los proyectos.<br>6. Recibir la comprobación de entrega de recursos y de la aplicación de los mismos.<br>7. Integrar al expediente correspondiente, la documentación que compruebe la entrega de recursos y su correcta aplicación.<br>8. Elaborar y enviar los oficios y documentos de comprobación de recursos al enlace administrativo.<br>9. Proporcionar información al público referente a los programas de apoyo. | | |
| **Perfil** | **Escolaridad** | **Preparatoria o Bachillerato (Terminado o Pasante) en:** Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Salud, Matemáticas – Actuaría, Administración, Antropología, Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación, Contaduría, Derecho, Economía, Mercadotecnia y Comercio, Educación, Humanidades, Computación e informática, Ingeniería, Sistemas y Calidad. | |
| | **Experiencia laboral** | **1 (año) en:** Organización y Dirección de Empresas, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Actividad Económica, Asesoramiento y Orientación, Grupos Sociales. | |
| | **Habilidades** | 1.- Orientación a Resultados.<br>2.- Trabajo en Equipo. | |
| | **Conocimientos** | 1.- Marco Normativo del INAES.<br>2.- Evaluación Económico y Social de Proyectos de Inversión. | |
| | **Idiomas Extranjeros** | Ninguno | |
| | **Otros** | Disponibilidad para viajar.<br>Word, Excel y Power Point. | |
| **Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección** | Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar máximo a 3 candidatos (as) si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al máximo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento. | | |

| **Nombre del puesto** | **Técnico Regional B.** |
|---|---|
| **Código del puesto** | 10-D00-2-CFPQ002-0000168-E-C-C |
| **Código del puesto** | 10-D00-2-CFPQ002-0000374-E-C-C |
| **Código del puesto** | 10-D00-2-CFPQ002-0000191-E-C-C |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Código del puesto** | 10-D00-2-CFPQ002-0000273-E-C-C | | |
| **Nivel administrativo** | PQ2 | **Número de vacantes** | 8 (ocho) |
| **Sueldo bruto** | $8,908.53 | | |
| **Rango** | Enlace | **Tipo de Nombramiento** | CONFIANZA |
| **Adscripción del puesto** | Delegación Distrito Federal. | **Sede** | Calle Luisa No. 100, Col. Nativitas, Del. Benito Juárez, C.P. 03500, México, D.F. |
| **Adscripción del puesto** | Delegación Oaxaca. | **Sede** | Calle Laureles No. 312, Col. Reforma, C.P. 68050, Oaxaca, Oaxaca. |
| **Adscripción del puesto** | Delegación Durango. | **Sede** | Camino del Huracán No. 250, Esq. Avenida Universidad, Fracc. Remedios, C.P. 34100, Durango, Durango. |
| **Adscripción del puesto** | Delegación San Luis Potosí. | **Sede** | Calle Progreso No 200, Local 3, Edif, Z, Colonia Rotarios Ciudad Valles, San Luis Potosí. |
| **Clasificación del Puesto** | Específico | | |
| **Funciones** | 1. Entregar los convenios firmados de la póliza cheque al enlace administrativo.<br>2. Verificar la aplicación de los recursos otorgados por INAES, en el lugar donde se planteó el desarrollo del proyecto.<br>3. Llevar a cabo el seguimiento a los grupos apoyados, elaboración de recordatorios y requerimientos de pago.<br>4. Elaborar en materia de los apoyos otorgados, dictámenes de reprogramación, reestructuración y demandables.<br>5. Archivar y fotocopiar documentación diversa relacionada con el otorgamiento y seguimiento de los apoyos.<br>6. Capturar la información relacionada al otorgamiento y seguimiento de los apoyos otorgados. | | |
| **Perfil** | **Escolaridad** | **Bachillerato Técnico o especializado (Terminado o pasante) en:** Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Administración, Economía. | |
| | **Experiencia laboral** | **1 (año) en:** Actividad Económica, Administración Pública. | |
| | **Habilidades** | 1.- Orientación a Resultados.<br>2.- Trabajo en Equipo. | |
| | **Conocimientos** | 1.- Marco Normativo del INAES.<br>2.- Evaluación Económico y Social de Proyectos de Inversión. | |
| | **Idiomas Extranjeros** | Ninguno | |
| | **Otros** | Disponibilidad para viajar.<br>Word, Excel y Power Point. | |
| **Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección** | Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar máximo a 3 candidatos (as) si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al máximo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento. | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre del puesto** | **Técnico Regional A.** | | |
| **Código del puesto** | 10-D00-2-CFPQ001-0000429-E-C-C | | |
| **Nivel administrativo** | PQ1 | **Número de vacantes** | 2 (Dos) |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Sueldo bruto** | $7,852.35 | | |
| **Rango** | Enlace | **Tipo de Nombramiento** | CONFIANZA |
| **Adscripción del puesto** | Delegación Jalisco. | **Sede** | Calle Heroico Colegio Militar No. 1111, Colonia Chapultepec Country, C.P. 44619, Guadalajara, Jalisco. |
| **Clasificación del Puesto** | Específico | | |
| **Funciones** | 1. Dar información al público en general de la forma en la que opera el INAES.<br>2. Recibir las solicitudes que presentan las personas interesadas en obtener apoyo por parte del INAES.<br>3. Elaborar los oficios con los que se da respuesta a las solicitudes presentadas.<br>4. Recibir los expedientes técnicos y revisarlos.<br>5. Elaborar los oficios que contengan las observaciones hechas al proyecto presentado por los solicitantes.<br>6. Realizar visitas de validación en campo, donde se verifica la existencia de las aportaciones que los solicitantes hacen al proyecto. | | |
| **Perfil** | **Escolaridad** | **Preparatoria o Bachillerato (Terminado o Pasante) en:** Administración, Economía. | |
| | **Experiencia laboral** | **3 (año) en:** Economía general, Actividad Económica, Administración Pública. | |
| | **Habilidades** | 1.- Orientación a Resultados.<br>2.- Trabajo en Equipo. | |
| | **Conocimientos** | 1.- Marco Normativo del INAES.<br>2.- Evaluación Económico y Social de Proyectos de Inversión. | |
| | **Idiomas Extranjeros** | Ninguno | |
| | **Otros** | Disponibilidad para viajar.<br>Word, Excel y Power Point. | |
| **Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección** | Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar máximo a 3 candidatos (as) si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al máximo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento. | | |

| **BASES DE PARTICIPACION** | |
|---|---|
| **I. Principios Rectores.** | La presente Convocatoria se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal publicado el **10 de abril de 2003 y reformado el 9 de enero de 2006**, su Reglamento publicado el **6 de septiembre de 2007** y el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en los Recursos Humanos y Organización, y el Manual del Servicio Profesional de Carrera **publicado el 12 de julio de 2010 y reformado el 23 de agosto de 2013**, así como la demás normatividad aplicable. |
| **II. Información Reservada**. | En términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante el presente concurso serán considerados **confidenciales**, asimismo quedan **reservados**, entre otros, los documentos que se integren al expediente del concurso, los procesos de reclutamiento y selección, escritos de inconformidades y revocación, así como los reactivos de las |

| | |
|---|---|
| | herramientas de evaluación, aun concluidos los procesos, de conformidad con los numerales 121 y 123 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. |
| **III. Requisitos de participación.** | Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales:<br>1. Ser ciudadano o ciudadana mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero (a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;<br>2. No haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso;<br>3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;<br>4. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y;<br>5. No estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.<br>**Con respecto a las y los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo dentro de la Administración Pública Federal**, estos deberán cumplir lo dispuesto en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, donde se establece que un servidor público de carrera puede ser sujeto a una promoción por medio de concurso en el Sistema, siempre y cuando estos cuenten con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares. **En lo correspondiente a las y los servidores de carrera eventuales (primer nivel de ingreso)**, estos primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad para estar en posibilidad de concursar para una promoción de conformidad con el numeral 252 de las Disposiciones de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, asimismo, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como servidor (a) público (a) de carrera titular no formará parte de las dos evaluaciones requeridas. **Las evaluaciones no serán requeridas cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que se encuentren ocupando.** |
| **IV. Registro de Aspirantes.** | La inscripción y el registro de las y los aspirantes al concurso de interés, se realizará a través del portal www.trabajaen.gob.mx, mismo que, al aceptar las presentes bases, asignará un número de folio, dicho número, servirá para formalizar su inscripción e identificarlo durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes. |
| **V. Desahogo de las Etapas del Proceso.** | El Instituto Nacional de la Economía Social (INAES) informará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para desahogar cada una de las etapas del concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen, siendo motivo de descarte el no presentarse en la fecha, hora y lugar señalado. |
| **VI. Homologación y Evaluaciones.** | Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones de Habilidades Gerenciales anteriores dentro del Instituto Nacional de la Economía Social y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a la misma capacidad y nivel a evaluar y será el sistema www.trabajaen.gob.mx quien realice de manera automática la homologación cuando las habilidades se encuentren vigentes, en caso contrario el candidato o la candidata deberá aplicar las habilidades correspondientes.<br>El Instituto Nacional de la Economía Social se reserva el derecho de homologar únicamente las habilidades gerenciales aprobadas para fines de ingreso, en el PPP (módulo generador de exámenes) de la Secretaría de la Función Pública, para ello los (las) candidatos (as) deberán solicitar por escrito la homologación de habilidades y presentar pantallas donde se muestre la habilidad a homologar y la fecha de vigencia, así como la Dependencia, Organo Desconcentrado y/o Institución donde aprobó las evaluaciones. |

| | |
|---|---|
| | Cuando un aspirante se encuentre inscrito en varias plazas y estas tengan las mismas Habilidades Gerenciales con el mismo nivel de dominio dentro Instituto Nacional de la Economía Social, el sistema www.trabajaen.gob.mx homologará de manera automática el resultado obtenido en la primer plaza en la que presente evaluaciones.<br>La Homologación de Conocimientos Técnicos solamente se llevará a cabo cuando la capacidad a homologar se encuentre vigente y los temarios no hayan sufrido cambios.<br>Para que el Instituto Nacional de la Economía Social pueda cargar todos los resultados de las Habilidades Gerenciales y Conocimientos Técnicos en el sistema www.trabajaen.gob.mx, es necesario que éstos tengan una calificación aprobatoria, por lo anterior, se hace del conocimiento a los candidatos y a las candidatas que de existir una calificación no aprobatoria, ya no será posible cargar en el sistema www.trabajaen.gob.mx el resto de las calificaciones. |
| **VII. Documentación requerida.** | Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, la documentación referida en el apartado denominado **Desarrollo del Concurso, apartado Revisión Documental**, en Av. Patriotismo No 711 Edificio "B" Col. San Juan, Del. Benito Juárez, C.P. 03730, México D.F. o bien en el domicilio que para tal efecto se señale, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido por vía electrónica, con cuando menos dos días de anticipación.<br>El Instituto Nacional de la Economía Social (INAES), se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por la o el aspirante para fines de revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos, en caso de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante quedando sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional de la Economía Social (INAES), que se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes. |
| **VIII. De la veracidad obligada de los aspirantes para con la Institución.** | Las y los aspirantes deberán conducirse en completa veracidad.<br>1. Si en el proceso de selección para ocupar una plaza vacante se corrobora que la o el aspirante se presentó con documentación falsificada o alterada, y a su vez este (a) obtuvo beneficios o derechos que no le correspondían, o bien, se manejaron con falsedad, se procederá al descarte de la o el candidato (a) mediante acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección, dando aviso a las autoridades competentes.<br>2. Si se comprueba que la candidata o el candidato determinado como ganador (a) por el Comité Técnico de Selección, se presentó con documentos falsos o alterados, y a la vez obtuvo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondían, o bien, se condujeron con falsedad durante cualquier etapa de su ingreso al Servicio Profesional de Carrera en este Instituto Nacional, se le dará aviso a las autoridades pertinentes para comenzar las actuaciones legales necesarias con propósito de determinar la nulidad del nombramiento, en independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de las Disposiciones de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera.<br>3. Si se advierte duplicidad de registros en el portal www.trabajaen.gob.mx, el Comité Técnico de Selección hará del conocimiento del aspirante dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. En estos casos se informará a la Secretaría de la Función Pública para que, según sea el caso, esta determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 de las Disposiciones de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera. |
| **IX. Desarrollo del concurso** | Con relación a las disposiciones que se observan en el **Manual del Servicio Profesional de Carrera**, Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 12 de Julio de 2010 y cuya última reforma fue publicado en el (DOF) el 23 de agosto de 2013, **la convocatoria será de la siguiente manera y compuesta por las siguientes fases:**<br>1.- Revisión Curricular (Portal www.trabajaen.gob.mx)<br>2.- Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. |

| | |
|---|---|
| | 3.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.<br>4.- Cotejo Documental, Entrevista, y<br>5.- Determinación.<br>**Revisión Curricular.**<br>En cumplimiento con el numeral 192 de las Disposiciones de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, cualquier persona tiene la oportunidad de incorporar en el portal www.trabajaen.gob.mx su información personal y curricular sin que en el mismo se contemple costo alguno, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.<br>Una vez que la o el candidato(a) haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.<br>**Examen de Conocimientos:**<br>Los temarios referentes a los exámenes de Conocimientos, se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en la página electrónica del Instituto Nacional de la Economía Social www.inaes.gob.mx**,** a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.<br>En aquellos casos donde la plaza sea definida como **puesto tipo**, es decir, que comparta un perfil, tratándose de resultados aprobatorios, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, **siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate**; asimismo, se especifica que en el caso de plazas que cuenten con el mismo perfil de puesto y temario, el sistema www.trabajaen.gob.mx replicará en forma automática la calificación obtenida por el candidato o la candidata.<br>Cuando se solicite una revisión de examen de conocimientos, esta deberá hacerse mediante un escrito fundamentado con firma autógrafa del candidato o de la candidata; dirigido al Comité Técnico de Selección y enviarse al correo electrónico seleccion_spc@inaes.gob.mx, dentro de un plazo máximo de dos días, contados a partir de la publicación de los resultados en el portal www.trabajaen.gob.mx, señalando al efecto que, **ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni de las opciones de respuesta.**<br>En ningún caso, procederá la revisión respecto del contenido de los criterios de evaluación.<br>**Evaluación de Habilidades:**<br>Se aplicarán dos evaluaciones, una por cada capacidad y/o habilidad establecida en el perfil del puesto, la calificación mínima aprobatoria de cada una será de 70 en una escala de 0 a 100. Las herramientas que se aplicarán para la evaluación de habilidades serán las adquiridas por el Instituto Nacional de la Economía Social en congruencia con el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, numeral 216, cuarto párrafo. Los resultados aprobatorios tendrán una vigencia de un año contados a partir de que se den conocer a través de la página www.trabajaen.gob.mx Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en el portal www.inaes.gob.mx.<br>**Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito:**<br>La Escala de Calificación para evaluar la Experiencia y Valorar el mérito, se puede consultar en el siguiente link:<br>http://www.trabajaen.gob.mx/info/manual_adm_spc_29_08_11.pdf<br>Los elementos considerados en la **Evaluación de la Experiencia** son los siguientes:<br>1. Orden de los puestos desempeñados;<br>2. Duración de los puestos desempeñados;<br>3. Experiencia en el sector público;<br>4. Experiencia en el sector privado; |

| | |
|---|---|
| | 5. Experiencia en el sector social;<br>6. Nivel de responsabilidad;<br>7. Nivel de remuneración;<br>8. Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante;<br>9. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante;<br>10. En su caso, aptitud en puestos inmediato inferiores al de la vacante.<br>Los elementos considerados en la **Valoración del mérito** son los siguientes:<br>1. Resultados de las evaluaciones del desempeño;<br>2. Resultados de las acciones de capacitación;<br>3. Resultados de procesos de certificación;<br>4. Logros;<br>5. Distinciones;<br>6. Reconocimientos o premios;<br>7. Actividad destacada en lo individual;<br>8. Otros estudios.<br>**Cotejo Documental:**<br>El (la) aspirante deberá presentar original del formato denominado "Formato de Currículum para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito", disponible en la página www.inaes.gob.mx apartado de Servicio Profesional de Carrera (consultar guía de llenado); así como original o copia certificada y copia simple de los documentos referidos en dicho formato, aunado a los que se citan a continuación:<br>1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.<br>2.- CURP y comprobante de Inscripción al RFC.<br>3. Currículum Vítae detallado y de acuerdo al formato que estará disponible en el portal www.inaes.gob.mx, apartado de Servicio Profesional de Carrera.<br>4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará, Título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o Cédula Profesional, para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite). **Cabe mencionar que este Instituto sólo recibirá el documento que compruebe fehacientemente la escolaridad solicitada por el perfil del puesto. El Comité Técnico de Selección determinará si acepta los documentos que acrediten que el Título o Cédula Profesional están en trámite, así como el plazo por el cual se aceptarán.**<br>En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.<br>4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).<br>5. Documentos soporte (Nombramientos, Contratos, Recibos de Nómina, Hoja Unica de Servicio, Etc.) que avalen la experiencia y el mérito que usted registró en su formato de currículum. (Documentos en Original y Copia).<br>**6. Cartilla militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).**<br>7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto, de que la documentación presentada es auténtica y de contar con sus dos evaluaciones del desempeño en caso de ser Servidor (a) Público (a) Titular de Carrera.<br>8. Escrito bajo protesta de decir verdad de si/no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario en el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.<br>9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.<br>**10. Para que un (a) servidor (a) público (a) de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema de Servicio Profesional de Carrera, conforme a lo previsto en los artículos 37 de la Ley y 47 de su Reglamento, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, de** |

| | |
|---|---|
| | **conformidad con el numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.**<br>11. El Instituto Nacional de la Economía Social (INAES), se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional de la Economía Social (INAES), que se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.<br>**Entrevista.**<br>El Comité Técnico de Selección determinó entrevistar a los candidatos y a las candidatas con base en la "**Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección"** establecido para cada vacante en la presente convocatoria, y de conformidad al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx y en el supuesto de que el número de candidatos(as) que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al máximo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos(as) fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en caso de no contar al menos con un finalista de entre las candidatas y los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.<br>**Aplicación de la Entrevista:**<br>La evaluación de los(las) candidatos(as), se realizará de conformidad con los siguientes criterios:<br>• Contexto, situación o tarea (favorable o adversa).<br>• Estrategia o acción (simple o compleja).<br>• Resultado (sin impacto o con impacto).<br>• Participación (protagónica o como miembro de equipo).<br>El reporte de la evaluación del candidato o de la candidata en la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del Comité Técnico de Selección, calificará a través de la exposición de un caso práctico y preguntas abiertas a cada candidato(a).<br>**Determinación:**<br>Serán considerados(as) finalistas, los (las) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Calificación establecido en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 75 puntos en todos los casos.<br>En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:<br>**a) Ganador(a) del concurso**, al o la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al o la de mayor Calificación Definitiva, y **b)** Al o la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a este Instituto, el ganador o la ganadora señalado (a) en el inciso anterior:<br>**i.** Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto.<br>**ii.** No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada.<br>En el caso de que se presente como resultado de la puntuación obtenida en las etapas II, III y IV del concurso, un empate entre finalistas, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el numeral 236 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. |

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">c) Desierto el concurso.<br>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:<br>I. Porque ningún candidato o candidata se presente al concurso;<br>II. Porque ninguno de las y los candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado finalista, o<br>III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado.<br>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</td></tr>
<tr><td rowspan="8">X. Calendario del concurso</td><td>Actividad</td><td>Fecha o plazo</td></tr>
<tr><td>Publicación de la Convocatoria</td><td>01 de julio de 2015.</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes<br>(en la herramienta<br>www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 01 al 14 de julio de 2015.</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 01 al 14 de julio de 2015.</td></tr>
<tr><td>Solicitud de peticiones de reactivación*</td><td>15 y 16 de julio de 2015.</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de habilidades y conocimientos<br>(Los exámenes se aplican el mismo día)*</td><td>Del 27 al 31 de julio de 2015, de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte del Instituto Nacional de la Economía Social, (INAES).</td></tr>
<tr><td>Cotejo documental y Entrevistas* (El cotejo Documental es previo a la entrevista)*</td><td>A partir del 04 de Agosto de 2015 y de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte del Instituto Nacional de la Economía Social, (INAES).</td></tr>
<tr><td>Determinación del candidato(a) ganador*</td><td>A partir del 29 de Julio de 2015 y de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte del Instituto Nacional de la Economía Social, (INAES).</td></tr>
<tr><td colspan="2">*Nota: Las fechas publicadas en esta Convocatoria son tentativas, por lo que están sujetas a cambio, sin previo aviso y con base en el procedimiento de evaluación de capacidades y el número de aspirantes que participen en éstas.</td></tr>
<tr><td>XI. Presentación de evaluaciones</td><td colspan="2">El Instituto Nacional de la Economía Social (INAES) comunicará la fecha, hora y lugar en que las y los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.<br>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.</td></tr>
<tr><td>XII. Reglas de valoración</td><td colspan="2">La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la de los exámenes de habilidades y conocimientos serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate, ajustándose a las siguientes reglas de valoración:<br>Cantidad de exámenes de conocimientos (técnicos): 2 (dos)<br>Cantidad de evaluaciones de habilidades (gerenciales): 2 (dos)<br>Calificación mínima aprobatoria de exámenes de conocimientos (técnicos):<br>1. Dirección de Recursos Materiales (75)<br>2. Subdirección de Control y Gestión (75)<br>3. Subdirección de Enlace Administrativo Chihuahua (75)<br>4. Subdirección de Proyectos de Cajas, Fondos Y Microempresas Michoacán (75)<br>5. Subdirección de Proyectos de Cajas, Fondos Y Microempresas Edo. De México (75)</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>6. Departamento de Proyectos de Comercialización Hidalgo (75)<br>7. Departamento de Enlace Administrativo Colima (75)<br>8. Departamento Regional Costa Chontalpa Tabasco (75)<br>9. Departamento Regional Soconusco Chiapas (75)<br>10. Técnico Regional C Morelos (70)<br>11. Técnico Regional B Distrito Federal (70)<br>12. Técnico Regional B Oaxaca (70)<br>13. Técnico Regional B Durango (70)<br>14. Técnico Regional B San Luis Potosí (70)<br>15. Técnico Regional A Jalisco (70)<br>Calificación mínima aprobatoria de evaluación de habilidades (Gerenciales):<br>1. Dirección de Recursos Materiales (70)<br>2. Subdirección de Control y Gestión (70)<br>3. Subdirección de Enlace Administrativo Chihuahua (70)<br>4. Subdirección de Proyectos de Cajas, Fondos Y Microempresas Michoacán (70)<br>5. Subdirección de Proyectos de Cajas, Fondos y Microempresas Edo de México (70)<br>6. Departamento de Proyectos de Comercialización Hidalgo (70)<br>7. Departamento de Enlace Administrativo Colima (70)<br>8. Departamento Regional Costa Chontalpa Tabasco (70)<br>9. Departamento Regional Soconusco Chiapas (70)<br>10. Técnico Regional C Morelos (70)<br>11. Técnico Regional B Distrito Federal (70)<br>12. Técnico Regional B Oaxaca (70)<br>13. Técnico Regional B Durango (70)<br>14. Técnico Regional B San Luis Potosí (70)<br>15. Técnico Regional A Jalisco (70)<br>El no acreditar los exámenes de conocimientos (técnicos) así como, las evaluaciones de habilidades (gerenciales) será motivo de descarte.<br>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</td></tr>
<tr><td>XIII. Sistema de puntuación</td><td>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes de conocimientos (técnicos), habilidades (gerenciales), evaluación de la experiencia y el mérito, así como la fase de entrevista, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el puntaje mínimo de aptitud de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General:
<table>
<tr><th colspan="4">TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</th></tr>
<tr><th>Etapa</th><th>Subetapa</th><th>Puntos</th><th>Resultado por etapa</th></tr>
<tr><td rowspan="2">II.- Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades</td><td>Exámenes de conocimientos</td><td>25</td><td rowspan="2">25+15= 40</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td>15</td></tr>
<tr><td rowspan="2">III.- Evaluación de la experiencia y valoración del mérito</td><td>Evaluación de experiencia</td><td>20</td><td rowspan="2">20+10= 30</td></tr>
<tr><td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr>
<tr><td rowspan="2">IV.- Entrevistas</td><td>Caso práctico</td><td>20</td><td rowspan="2">20+10= 30</td></tr>
<tr><td>Preguntas abiertas</td><td>10</td></tr>
<tr><td colspan="3">Fórmula<br>(calificación mínima de aptitud)</td><td>II+III+IV = 100</td></tr>
</table>
El puntaje mínimo de aptitud aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización para todos los niveles será: setenta y cinco (75)<br>Nota: para etapa III.- evaluación de la experiencia y valoración del mérito, la calificación estará determinada en función a la calificación que se otorgue en el formato de experiencia y mérito</td></tr>
<tr><td>XIV. Publicación de resultados</td><td>Los resultados de las diferentes etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx.</td></tr>
</table>

| | |
|---|---|
| **XV. Determinación y reserva** | Las y los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Instituto Nacional de la Economía Social (INAES), durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.<br>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Instituto Nacional de la Economía Social (INAES), a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. |
| **XVI. Declaración de concurso desierto** | El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:<br>I. Porque ningún candidato o candidata se presente al concurso;<br>II. Porque ninguno de las y los candidatos (as) obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado finalista, o<br>III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado.<br>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria. |
| **XVII. Reactivación de folios** | Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en el correo selección_spc@inaes.gob.mx dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información así como por omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección, las reactivaciones por rechazo curricular se aprueban bajo los mismos términos, presentando en ambos casos la siguiente información:<br>• Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe el folio y el motivo de rechazo.<br>• Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio.<br>• Original y copia de los documentos que comprueben fehacientemente el cumplimiento del perfil del puesto correspondiente, con respecto de su experiencia laboral y escolaridad, sólo se aceptarán los documentos citados en el numeral IX Desarrollo del concurso (Cotejo Documental) de la presente convocatoria.<br>• Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.<br>La reactivación de folios no será procedente cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante, como lo son:<br>• La renuncia o cancelación a concursos sea por parte del aspirante.<br>• La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades.<br>• La duplicidad de registro y la baja en sistema imputables al aspirante.<br>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación. |
| **XVIII. Disposiciones generales** | 1. En el portal de www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **El portal** www.trabajaen.gob.mx **deberá ser contemplado como el Sistema Informático,** (administrado por la Secretaría de la Función Pública) **diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección**, incluido así mismo, lo correspondiente a la recepción de solicitudes de registro para los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, la difusión de cada etapa dentro del proceso, e integración de la reserva de aspirantes que por dependencia se llegue a generar, cabe mencionar que la información publicada es de carácter referencial y no suple de ninguna forma a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación. |

| | |
|---|---|
| | 2.- Las y los aspirantes al momento de aceptar el número de folio que se les asigna en el Sistema www.trabajaen.gob.mx, estarán aceptando las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el cual estarán obligados a su lectura y acatamiento, de la misma manera se verán obligados a revisar el sistema de mensajes en el Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que los mensajes sean remitidos al correo personal registrado en la herramienta www.trabajaen.gob.mx<br>3.- Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.<br>4.- Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso.<br>**5.- Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.**<br>6.- Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el área de quejas del Organo Interno de Control en el Instituto Nacional de la Economía Social (INAES), a los teléfonos 2636-4389 y 2636-4390; o al correo electrónico quejas@inaes.gob.mx, o presentarse en Av. Patriotismo No. 711 Edificio "B", Primer Piso Col. San Juan Del. Benito Juárez, C.P. 03730, México D.F.<br>7.- Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección respectivo, conforme a las disposiciones aplicables.<br>8.- Las y los aspirantes deben presentar la documentación completa, cuando se les solicite (en cualquier etapa del proceso), a efecto de dar seguimiento a su participación en el concurso, y revisar los mensajes enviados a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx.<br>9.- La documentación debe ser entregada únicamente por el aspirante, por lo que no se aceptan cartas poder.<br>10.- Tal y como lo establece el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de las y los candidatos(as), establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Las y los candidatos(as) así seleccionados serán considerados finalistas.<br>11.- El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador (a) del mismo.<br>12.- Si la ganadora o el ganador del concurso tiene carácter de servidor (a) público (a) de carrera, para que pueda ser nombrado (a) en el puesto sujeto a concurso, necesitará presentar la documentación necesaria que acredite el haberse separado del puesto que ocupaba, ya que el mismo servidor no puede permanecer activo (a) en ambos puestos. |
| **XIX. Resolución de dudas** | A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico seleccion_spc@inaes.gob.mx y el número telefónico: (55) 2636-4100 Ext. 4219 de lunes a viernes de 09:00 a 14:30 horas y de 15:30 a 18:00 horas. |

México, Distrito Federal, a 1 de julio de 2015.
El Comité Técnico de Selección.
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de la Economía Social (INAES)
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico
**Lic. José Carlos Huerta González**
Rúbrica.

**Secretaría de Educación Pública**

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Educación Pública, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, y; numerales del 195 al 201 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, publicado el 12 de julio de 2010, reformado y adicionado el 29 de agosto de 2011, actualizado el 6 de septiembre de 2012 y reformado y actualizado el 23 de agosto de 2013, emiten la siguiente:

**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 34/2015**

Dirigida a todo (a) interesado (a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera
Del concurso para ocupar la siguientes plazas vacantes del
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre del puesto** | **DIRECTOR (A) DE VINCULACION Y COOPERACION** | | |
| **Nivel Administrativo** | 11-514-1-CFMA002-0000079-E-C-T<br>Director (a) de Area | **Número de Vacantes** | una |
| **Percepción Mensual Bruta** | $56,129.22 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.) | | |
| **Adscripción del Puesto** | Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas (CGUTP) | **Sede** | México, D.F. |
| **Funciones Principales** | **1.** Planear y coordinar los procesos de vinculación del Subsistema de Universidades Tecnológicas con el Sector Productivo;<br>**2.** Establecer y dar seguimiento al sistema de seguimiento de egresados y promover su mejoramiento orientado a la mejora de los programas educativos del técnico superior universitario;<br>**3.** Proponer y coordinar la creación, desarrollo y fortalecimiento de las incubadoras de empresas del Subsistema de Universidades Tecnológicas para la definición de acciones de vinculación;<br>**4.** Participar en los Consejos Directivos de las universidades tecnológicas a fin de considerar las acciones que se determinen para el desarrollo de las universidades tecnológicas;<br>**5.** Contribuir en el estudio para el desarrollo del Programa Integral de Fortalecimiento Institucional de las Universidades Tecnológicas con el fin de que se incorporen las acciones de vinculación que se consideren pertinentes;<br>**6.** Proponer y coordinar el desarrollo de los programas institucionales y acuerdos en materia de cooperación internacional del subsistema para contribuir al fomento de las acciones de colaboración y realimentación de las universidades tecnológicas con otras instituciones;<br>**7.** Proponer y coordinar las acciones de mejora de los mecanismos de cooperación internacional del Subsistema de Universidades Tecnológicas;<br>**8.** Proponer y coordinar las acciones de mejora de los mecanismos de difusión y extensión del Subsistema de Universidades Tecnológicas;<br>**9.** Coordinar y dar seguimiento a los proyectos de desarrollo institucional surgidos de la firma de convenios con instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales para fortalecer y consolidar la presencia de las universidades tecnológicas en la sociedad; y<br>**10.** Coordinar el desarrollo de las actividades de difusión y extensión de la cultura del Subsistema de Universidades Tecnológicas con el fin de apoyar la formación integral del técnico superior universitario. | | |
| **Perfil** | **Escolaridad** | **Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas<br>**Carreras Genéricas:** Relaciones Internacionales**,** Comunicación, Administración, Mercadotecnia y Comercio, Ciencias Políticas y Administración Pública, Educación.<br>**Area General:** Educación y Humanidades.<br>**Carreras Genéricas:** Educación.<br>**Area General:** Ingeniería y Tecnología.<br>**Carreras Genéricas:** Química, Ingeniería. | |
| | | **Grado De Avance Escolar**: Licenciatura o Profesional; Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional. | |

| | | |
|---|---|---|
| | **Experiencia Laboral** | Mínimo 6 años de experiencia en:<br>**Grupo de Experiencia**: Ciencias Económicas.<br>**Area General:** Relaciones Internacionales, Organización y Dirección de Empresas, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales.<br>**Grupo de Experiencia**: Ciencia Política.<br>**Area General:** Administración Pública, Ciencia Políticas.<br>**Grupo de Experiencia**: Pedagogía.<br>**Area General:** Organización y Planificación de la Educación. |
| | **Habilidades Gerenciales** | **1.** Liderazgo.<br>**2.** Negociación. |
| | **Capacidades Técnicas** | **1.** Cultura Institucional en la APF. |
| | **Idiomas Extranjeros** | Ninguno. |
| | **Otros** | Disponibilidad para viajar |
| **El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se pública en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios** | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre del puesto** | **SUBDELEGADO (A) DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA EN EL ESTADO DE QUINTANA ROO** | | |
| **Nivel Administrativo** | 11-143-1-CFNA002-0000018-E-C-T<br>Subdirector (a) de Area | **Número de Vacantes** | Una |
| **Percepción Mensual Bruta** | $28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.) | | |
| **Adscripción del Puesto** | Delegación Federal de la Secretaría de Educación Pública en el Estado de Quintana Roo | **Sede** | Quintana Roo |
| **Funciones Principales** | **1.** Presentar los informes respecto a la operación de los programas, proyectos y servicios coordinados por la autoridad federal;<br>**2.** Informar sobre la normatividad vigente a las autoridades estatales y a los responsables de los servicios educativos en la Entidad y coadyuvar para facilitar su interpretación y cumplimiento;<br>**3.** Colaborar con los responsables de las instancias educativas federales en el seguimiento de los acuerdos de las Comisiones de Planeación, Programación y Evaluación de la educación en la Entidad Federativa;<br>**4.** Registrar y dar seguimiento a los acuerdos tomados en las sesiones de los órganos de gobierno de los organismos públicos descentralizados estatales en los que concurre presupuestalmente la Secretaría;<br>**5.** Colaborar en la vinculación de las Unidades Administrativas de la Secretaría con los responsables estatales de la ejecución de los programas educativos;<br>**6.** Registrar los avances en el cumplimiento de los compromisos derivados del Programa Sectorial de Educación;<br>**7.** Integrar información y elaborar reportes sobre el Sector Educativo Federal en el Estado y respecto a la situación que guardan los principales programas y servicios educativos;<br>**8.** Conformar y mantener actualizada la base de datos del Sistema Educativo Estatal y realizar resúmenes informativos por nivel y modalidad.<br>**9.** Tramitar la contratación de personal requerido por la Delegación Federal de la SEP en la Entidad Federativa;<br>**10.** Controlar los bienes muebles y de consumo provistos por la Coordinación General Delegaciones Federales de la SEP.<br>**11.** Mantener y actualizar la base de datos de la plantilla de personal adscrito a la Delegación Federal de la SEP en el Estado de la República;<br>**12.** Supervisar la prestación de los servicios generales de la Delegación Federal de la SEP en el Estado de la República;<br>**13.** Integrar y proponer el Programa Operativo Anual (POA) e integrar los mecanismos anuales de inversión y consumo; y<br>**14.** Adquirir, almacenar y distribuir los recursos materiales de compra directa para la operación de la Delegación Federal de la SEP en el Estado de la República. | | |

| | | |
|---|---|---|
| **Perfil** | **Escolaridad** | **Area General:** Ciencias Naturales y Exactas.<br>**Carreras Genéricas:** Contaduría, Matemáticas-Actuaría<br>**Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas.<br>**Carreras Genéricas:** Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Industriales, Contaduría, Derecho, Economía.<br>**Area General:** Educación y Humanidades.<br>**Carreras Genéricas:** Educación.<br>**Area General:** Ingeniería y Tecnología.<br>**Carreras Genéricas:** Administración, Ingeniería. |
| | | **Grado De Avance Escolar**: Licenciatura o Profesional; Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional. |
| | **Experiencia Laboral** | Mínimo 5 años de experiencia en:<br>**Grupo de Experiencia**: Ciencias Tecnológicas.<br>**Area General:** Tecnología Industrial.<br>**Grupo de Experiencia**: Ciencias Económicas.<br>**Area General:** Economía del Cambio Tecnológico.<br>**Grupo de Experiencia**: Ciencias Jurídicas y Derecho.<br>**Area General:** Derecho y Legislación Nacionales.<br>**Grupo de Experiencia**: Pedagogía.<br>**Area General:** Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación.<br>**Grupo de Experiencia**: Ciencia Política.<br>**Area General:** Administración Pública, Ciencias Políticas.<br>**Grupo de Experiencia**: Matemáticas.<br>**Area General:** Estadística.<br>**Grupo de Experiencia**: Sociología.<br>**Area General:** Sociología del Trabajo. |
| | **Habilidades Gerenciales** | **1.** Orientación a Resultados.<br>**2.** Trabajo en Equipo. |
| | **Capacidades Técnicas** | **1.** Programación y Presupuesto. |
| | **Idiomas Extranjeros** | Ninguno. |
| | **Otros** | Disponibilidad para viajar |
| **El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se pública en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios** | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre del puesto** | **SUBDELEGADO (A) DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA EN EL ESTADO DE NAYARIT** | | |
| **Nivel Administrativo** | 11-138-1-CFNA002-0000021-E-C-T<br>Subdirector (a) de Area | **Número de Vacantes** | Una |
| **Percepción Mensual Bruta** | $28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.) | | |
| **Adscripción del Puesto** | Delegación Federal de la Secretaría de Educación Pública en el Estado de Nayarit | **Sede** | Nayarit |
| **Funciones Principales** | **1.** Presentar los informes respecto a la operación de los programas, proyectos y servicios coordinados por la autoridad federal;<br>**2.** Informar sobre la normatividad vigente a las autoridades estatales y a los responsables de los servicios educativos en la Entidad y coadyuvar para facilitar su interpretación y cumplimiento;<br>**3.** Colaborar con los responsables de las instancias educativas federales en el seguimiento de los acuerdos de las Comisiones de Planeación, Programación y Evaluación de la educación en la Entidad Federativa;<br>**4.** Registrar y dar seguimiento a los acuerdos tomados en las sesiones de los órganos de gobierno de los organismos públicos descentralizados estatales en los que concurre presupuestalmente la Secretaría;<br>**5.** Colaborar en la vinculación de las Unidades Administrativas de la Secretaría con los responsables estatales de la ejecución de los programas educativos; | | |

| | | |
|---|---|---|
| | **6.** Registrar los avances en el cumplimiento de los compromisos derivados del Programa Sectorial de Educación;<br>**7.** Integrar información y elaborar reportes sobre el Sector Educativo Federal en el Estado y respecto a la situación que guardan los principales programas y servicios educativos;<br>**8.** Conformar y mantener actualizada la base de datos del Sistema Educativo Estatal y realizar resúmenes informativos por nivel y modalidad.<br>**9.** Tramitar la contratación de personal requerido por la Delegación Federal de la SEP en la Entidad Federativa;<br>**10.** Controlar los bienes muebles y de consumo provistos por la Coordinación General Delegaciones Federales de la SEP.<br>**11.** Mantener y actualizar la base de datos de la plantilla de personal adscrito a la Delegación Federal de la SEP en el Estado de la República;<br>**12.** Supervisar la prestación de los servicios generales de la Delegación Federal de la SEP en el Estado de la República;<br>**13.** Integrar y proponer el Programa Operativo Anual (POA) e integrar los mecanismos anuales de inversión y consumo; y<br>**14.** Adquirir, almacenar y distribuir los recursos materiales de compra directa para la operación de la Delegación Federal de la SEP en el Estado de la República. | |
| **Perfil** | **Escolaridad** | **Area General:** Ciencias Naturales y Exactas.<br>**Carreras Genéricas:** Contaduría, Matemáticas-Actuaría<br>**Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas.<br>**Carreras Genéricas:** Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Industriales, Contaduría, Derecho, Economía.<br>**Area General:** Educación y Humanidades.<br>**Carreras Genéricas:** Educación.<br>**Area General:** Ingeniería y Tecnología.<br>**Carreras Genéricas:** Administración, Ingeniería. |
| | | **Grado De Avance Escolar**: Licenciatura o Profesional; Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional. |
| | **Experiencia Laboral** | Mínimo 5 años de experiencia en:<br>**Grupo de Experiencia**: Ciencias Tecnológicas.<br>**Area General:** Tecnología Industrial.<br>**Grupo de Experiencia**: Ciencias Económicas.<br>**Area General:** Economía del Cambio Tecnológico.<br>**Grupo de Experiencia**: Ciencias Jurídicas y Derecho.<br>**Area General:** Derecho y Legislación Nacionales.<br>**Grupo de Experiencia**: Pedagogía.<br>**Area General:** Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación.<br>**Grupo de Experiencia**: Ciencia Política.<br>**Area General:** Administración Pública, Ciencias Políticas.<br>**Grupo de Experiencia**: Matemáticas.<br>**Area General:** Estadística.<br>**Grupo de Experiencia**: Sociología.<br>**Area General:** Sociología del Trabajo. |
| | **Habilidades Gerenciales** | **1.** Orientación a Resultados.<br>**2.** Trabajo en Equipo. |
| | **Capacidades Técnicas** | **1.** Programación y Presupuesto. |
| | **Idiomas Extranjeros** | Ninguno. |
| | **Otros** | Disponibilidad para viajar |
| **El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se pública en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios** | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre del puesto** | **SUBDIRECTOR (A) DE INCONFORMIDADES "B"** | | |
| **Nivel Administrativo** | 11-116-1-CFNC002-0000392-E-C-U<br>Subdirector (a) de Area | **Número de Vacantes** | Una |
| **Percepción Mensual Bruta** | $39,909.11 (Treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 11/100 M.N.) | | |
| **Adscripción del Puesto** | Organo Interno de Control (OIC) | **Sede** | México, D.F. |
| **Funciones Principales** | **1.** Supervisar y mantener actualizado el sistema integral de inconformidades para contar con la información veraz y oportuna sobre las inconformidades tramitadas;<br>**2.** Revisar y elaborar los proyectos de acuerdos de prevención al inconforme, debidamente fundados y motivados, para que el inconforme pueda desahogarlos y su inconformidad no sea desechada;<br>**3.** Revisar y elaborar los proyectos de acuerdo de admisión, solicitud de informe previo e informe circunstanciado, en cuanto se determine la procedencia de la inconformidad, para no desfasarse en los tiempos de resolución de la inconformidad;<br>**4.** Verificar que la notificación al inconforme y a la convocante, del acuerdo de admisión del escrito de inconformidad, de la solicitud de informe previo e informe circunstanciado se haga en tiempo y forma conforme a la normatividad que lo regula, debidamente fundado y motivado;<br>**5.** Revisar y elaborar los proyectos de oficios de notificación a los terceros que pudieran resultar perjudicados en la admisión del escrito de inconformidad y notificarla dentro del término y forma establecidos en la normatividad aplicable;<br>**6.** Revisar y elaborar los proyectos de resolución de inconformidades debidamente fundados y motivados, dentro del término y formalidades de ley;<br>**7.** Verificar y supervisar que las notificaciones de las resoluciones de inconformidades, se realicen en los términos de Ley directamente con las personas autorizadas;<br>**8.** Apoyar a la Dirección Jurídica en las impugnaciones promovidas por los proveedores relacionados con las inconformidades;<br>**9.** Controlar, integrar y resguardar los expedientes que se generen con motivo de los procedimientos administrativos de inconformidades;<br>**10.** Supervisar que la información contenida en los expedientes en trámite, cuando se inicien, se encuentren debidamente clasificados en términos de la ley, su reglamento, manual y demás normatividad aplicable, así como una vez concluidas las causas o plazos de clasificación estos sean desclasificados;<br>**11.** Supervisar y mantener actualizado el sistema de sanción a licitantes, proveedores o contratistas, para contar con la información veraz y oportuna sobre los procedimientos de sanción;<br>**12.** Revisar y elaborar los proyectos de acuerdos de trámite y oficios de solicitud de información, debidamente fundados y motivados, para que el área convocante pueda desahogarlos;<br>**13.** Supervisar y elaborar los proyectos de acuerdos de inicio de procedimiento y solicitud de información debidamente fundados y motivados, en cuanto se determine la procedencia del procedimiento para no desfasarse en los tiempos de resolución;<br>**14.** Verificar que las notificaciones de los oficios dirigidos a las empresas responsables se realicen en los términos y formalidades de Ley, directamente con los representantes legales de las empresas, para no vulnerar su defensa;<br>**15.** Supervisar e integrar debidamente los expedientes de sanción a licitantes, proveedores o contratistas, verificando que se realicen las gestiones y diligencias necesarias para allegarse de los elementos de juicio suficientes para la integración de los mismos;<br>**16.** Supervisar y elaborar los proyectos de resolución de los expedientes de sanción a licitantes, proveedores o contratistas, debidamente fundados y motivados;<br>**17.** Apoyar a la Dirección Jurídica en las impugnaciones promovidas por los licitantes, proveedores o contratistas relacionados con los procedimientos de sanción.<br>**18.** Controlar, integrar y resguardar los expedientes que se generen con motivo de los procedimientos administrativos de sanción a proveedores, licitantes y contratistas; | | |

| | | |
|---|---|---|
| | **19.** Revisar que la información contenida en los expedientes en trámite, cuando se inicien, se encuentren debidamente clasificados en términos de la Ley, su Reglamento, Manual y demás normatividad aplicable, así como una vez concluidas las causas o plazos de clasificación estos sean desclasificados;<br>**20.** Supervisar y analizar las actuaciones contenidas en los expedientes integrados con motivo de una queja o denuncia, así como los informes con presunta responsabilidad de las auditorías turnadas, para determinar la procedencia de citar para audiencia de Ley, elaborando los proyectos de acuerdos de inicio y los citatorios respectivos;<br>**21.** Verificar e instrumentar las actas de comparecencia como personal auxiliar del Titular del Area de Responsabilidades, a fin de desahogar la audiencia del procedimiento administrativo disciplinario;<br>**22.** Supervisar y realizar las actuaciones y diligencias necesarias para el desahogo de las pruebas ofrecidas por los involucrados;<br>**23.** Verificar, elaborar y presentar los proyectos de resolución en los que se determina la responsabilidad o no de los servidores públicos infractores, debidamente fundados y motivados;<br>**24.** Supervisar y elaborar los proyectos de oficios de notificación de resolución o de acuerdos, así como de la práctica de las notificaciones de los diversos documentos en términos y forma establecidos en la normatividad aplicable;<br>**25.** Supervisar y auxiliar al Titular del Area de Responsabilidades y al Titular del Organo Interno de Control, en la defensa jurídica de las resoluciones administrativas emitidas por éstos, así como opinar en materia de legislación, con el objeto de salvaguardar la legalidad de los actos emitidos;<br>**26.** Controlar, integrar y resguardar los expedientes que se generen con motivo de los procedimientos administrativos de responsabilidades; y<br>**27.** Supervisar que la información contenida en los expedientes en trámite, cuando se inicien, se encuentren debidamente clasificados en términos de la Ley, su Reglamento, Manual y demás normatividad aplicable, así como una vez concluidas las causas o plazos de clasificación estos sean desclasificados. | |
| **Perfil** | **Escolaridad** | **Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas.<br>**Carreras Genéricas:** Derecho, Administración**.** |
| | | **Grado De Avance Escolar**: Licenciatura o Profesional; Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional. |
| | **Experiencia Laboral** | Mínimo 4 años de experiencia en:<br>**Grupo de Experiencia**: Ciencias Jurídicas y Derecho.<br>**Area General:** Derecho y Legislación Nacionales.<br>**Grupo de Experiencia**: Ciencia Política.<br>**Area General:** Administración Pública. |
| | **Habilidades Gerenciales** | **1.** Orientación a Resultados.<br>**2.** Trabajo en Equipo. |
| | **Capacidades Técnicas** | **1.** Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios. |
| | **Idiomas Extranjeros** | No requerido. |
| | **Otros** | Disponibilidad para viajar |
| **El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se pública en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios** | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **SUBDIRECTOR (A) DE SERVICIOS TECNICOS PARA LA CAPACITACION** | | |
| **Nivel Administrativo** | 11-216-1-CFNA002-0000209-E-C-M<br>Subdirector (a) de Area | **Número de Vacantes** | Una |
| **Percepción Mensual Bruta** | $28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.) | | |
| **Adscripción del Puesto** | Dirección General de Televisión Educativa (DGTVE) | **Sede** | México, D.F. |

| | | |
|---|---|---|
| **Funciones Principales:** | **1.** Proponer y verificar la atención a las necesidades de personal, equipos e insumos necesarios para la impartición de cursos de capacitación y la producción de materiales audiovisuales;<br>**2.** Gestionar las órdenes de servicios técnicos recibidas, para que sean integradas en la programación de servicios;<br>**3.** Autorizar diariamente la programación de instalaciones y del personal asignado en la impartición de cursos de capacitación;<br>**4.** Autorizar las solicitudes de servicios de transportación, de servicios a la producción y las de desarrollo audiovisual correspondiente;<br>**5.** Verificar y evaluar los servicios técnicos que permitan apoyar la impartición de cursos de capacitación y facilitar la producción de materiales audiovisuales;<br>**6.** Supervisar que el personal asignado a proporcionar los servicios técnicos, realice sus actividades operativas en tiempo y forma estipulado;<br>**7.** Autorizar el mantenimiento preventivo y de emergencia de los equipos de las diferentes áreas operativas;<br>**8.** Evaluar los servicios técnicos proporcionados para la impartición de cursos de capacitación y producción audiovisual;<br>**9.** Controlar las solicitudes de recursos humanos y materiales requeridas por las áreas del centro de capacitación televisiva, para llevar a cabo sus labores asignadas;<br>**10.** Supervisar la formulación de las solicitudes correspondientes al mecanismo anual de necesidades de las diferentes áreas del centro, así como las requisiciones de materiales e insumos de uso corriente;<br>**11.** Supervisar la elaboración de contratos para el personal que se desempeña en el centro por honorarios;<br>**12.** Autorizar los vales de materiales para su salida del almacén con el fin de utilizar dichos materiales en las áreas del centro de capacitación televisiva;<br>**13.** Desarrollar el proyecto del Mecanismo Anual de Inversión (MAI) del centro de capacitación televisiva;<br>**14.** Identificar conjuntamente las necesidades de equipamiento del centro de acuerdo al avance de las tecnologías;<br>**15.** Supervisar la elaboración de los estudios de mercado de los diferentes equipos necesarios para el desarrollo de cursos y producción audiovisual;<br>**16.** Integrar el proyecto del MAI con las características del equipo y cotizaciones de los mismos. | |
| **Perfil:** | **Escolaridad** | **Area General :** Ingeniería y Tecnología<br>**Carreras Genéricas:** Computación e Informática, Eléctrica y Electrónica. |
| | | **Grado de avance escolar:** Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional. |
| | **Experiencia Laboral** | Mínimo 4 años de experiencia en:<br>**Grupo de Experiencia:** Ciencia Política.<br>**Area General:** Administración Pública.<br>**Grupo de Experiencia:** Ciencias Tecnológicas.<br>**Area General:** Tecnología de las Telecomunicaciones, Tecnología Electrónica. |
| | **Habilidades Gerenciales** | **1.** Orientación a Resultados.<br>**2.** Trabajo en Equipo. |
| | **Capacidades Técnicas** | **1.** Tecnologías de la Información y la Comunicación. |
| | **Idiomas Extranjeros** | Ninguno. |
| | **Otros** | Disponibilidad para viajar. |
| **El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se pública en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios** | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES DE ARTICULOS DE LIMPIEZA, FOTOCOPIADO, VESTUARIO Y VALES DE GASOLINA** | | |
| **Nivel Administrativo** | 11-712-1-CFOA001-0000615-E-C-N<br>Jefe (a) de Departamento | **Número de Vacantes** | Una |
| **Percepción Mensual Bruta** | $17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 MN) | | |
| **Adscripción del Puesto** | Dirección General de Recursos Materiales y Servicios (DGRMyS) | **Sede** | México, D.F. |

<table>
<tr><td>Funciones Principales:</td><td colspan="2">1. Dar trámite a las requisiciones que le sean asignadas, así como de los requerimientos de artículos de limpieza, fotocopiado, vestuario y vales de gasolina de las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública, para efectuar la planeación de los procedimientos de contratación a través de licitación pública y, en su caso, invitación a cuando menos tres personas;<br>2. Coadyuvar a la integración de la información correspondiente a la adquisición de artículos de limpieza, fotocopiado, vestuario y vales de gasolina en el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios (PAAAS) de la Secretaría con el objeto de obtener la aprobación de su gestión;<br>3. Elaborar la documentación requerida para la celebración de los distintos procedimientos de contratación de las requisiciones asignadas, así como para la adquisición de artículos de limpieza, fotocopiado, vestuario y vales de gasolina, a fin de asegurar que éstos se apeguen estrictamente a la normatividad establecida;<br>4. Convocar los procedimientos de licitación pública, a fin de garantizar la libre participación de proveedores;<br>5. Verificar que las áreas correspondientes efectúen las evaluaciones técnicas de las propuestas presentadas por los proveedores concursantes y emitan el dictamen técnico que servirá como fundamento en la emisión del fallo y verificar la estricta aplicación de los criterios de austeridad , economía y calidad definidos, así como las normas establecidas relacionadas con la conservación del medio ambiente;<br>6. Elaborar los cuadros comparativos de precios en materia de adquisición de artículos de limpieza, fotocopiado, vestuario y vales de gasolina, que servirán para la toma de decisiones en la emisión del fallo;<br>7. Integrar los expedientes de los procedimientos de contratación, conforme a los criterios establecidos, a fin de que éstos contengan toda la información derivada de los eventos celebrados por esta Dirección General para la adquisición de artículos de limpieza, fotocopiado, vestuario y vales de gasolina;<br>8. Llevar a cabo la formalización de los pedidos derivados de los distintos procedimientos de contratación contemplados en la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público (licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y/o adjudicación directa);<br>9. Actualizar el padrón de proveedores de bienes y servicios de la Secretaría de Educación Pública, a fin de contar con un catálogo con información confiable de proveedores calificados;<br>10. Formular los informes solicitados, así como en materia de adquisiciones de artículos de limpieza, fotocopiado, vestuario y vales de gasolina, a fin de atender los requerimientos de información de instancias internas y externas;<br>11. Evaluar el desarrollo de los procedimientos asignados, así como los inherentes al departamento de adquisiciones de artículos de limpieza, fotocopiado, vestuario y vales de gasolina, para implementar, en su caso, acciones de mejora.</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Perfil:</td><td rowspan="2">Escolaridad</td><td>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas<br>Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Derecho, Contaduría, Mercadotecnia y Comercio.<br>Area General: Ingeniería y Tecnología.<br>Carreras Genéricas: Ingeniería.</td></tr>
<tr><td>Grado de avance escolar: Técnico Superior Universitario, terminado o pasante.</td></tr>
<tr><td>Experiencia Laboral</td><td>Mínimo 3 años de experiencia en:<br>Area General: Ciencias Económicas.<br>Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas.<br>Area General: Ciencia Política.<br>Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.</td></tr>
</table>

| | | |
|---|---|---|
| | **Habilidades Gerenciales** | **1.** Orientación a Resultados.<br>**2.** Trabajo en Equipo. |
| | **Capacidades Técnicas** | **1.** Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios. |
| | **Idiomas Extranjeros** | No requerido. |
| | **Otros** | Disponibilidad para viajar. |
| **El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se pública en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios** | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES DE MAQUINARIA, MOBILIARIO Y EQUIPO INDUSTRIAL** | | |
| **Nivel Administrativo** | 11-712-1-CFOA001-0000627-E-C-K<br>Jefe (a) de Departamento | **Número de vacantes** | Una |
| **Percepción Mensual Bruta** | $17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 MN) | | |
| **Adscripción del Puesto** | Dirección General de Recursos Materiales y Servicios (DGRMYS) | **Sede** | México, D.F. |
| **Funciones Principales** | **1.** Dar trámite a las requisiciones que le sean asignadas, así como de los requerimientos de maquinaria, mobiliario y equipo industrial de las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública, para efectuar la planeación de los procedimientos de contratación a través de licitación pública y, en su caso, invitación a cuando menos tres personas, y/o adjudicación directa;<br>**2.** Contribuir a la integración de la información correspondiente a la adquisición de maquinaria, mobiliario y equipo en el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios (PAAAS) de la Secretaría con el objeto de obtener la aprobación de su gestión;<br>**3.** Elaborar la documentación requerida para la celebración de los distintos procedimientos de contratación para adquisición de maquinaria, mobiliario y equipo industrial, a fin de asegurar que éstos se apeguen estrictamente a la normatividad establecida;<br>**4.** Convocar los procedimientos de licitación pública, a fin de garantizar la libre participación de proveedores de vehículos, maquinaria, mobiliario y equipo industrial;<br>**5.** Verificar que las áreas correspondientes efectúen las evaluaciones técnicas de las propuestas presentadas por los proveedores concursantes y emitan el dictamen técnico que servirá como fundamento en la emisión del fallo y verificar la estricta aplicación de los criterios de austeridad , economía y calidad definidos, así como las normas establecidas relacionadas con la conservación del medio ambiente;<br>**6.** Elaborar los cuadros comparativos de precios en materia de adquisición de maquinaria, mobiliario y equipo industrial, que servirán para la toma de decisiones en la emisión del fallo;<br>**7.** Integrar los expedientes de los procedimientos de contratación, conforme a los criterios establecidos, a fin de que éstos contengan toda la información derivada de los eventos celebrados por esta Dirección General para la adquisición de maquinaria, mobiliario y equipo industrial;<br>**8.** Llevar a cabo la formalización de los pedidos derivados de los distintos procedimientos de contratación contemplados en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y/o adjudicación directa);<br>**9.** Actualizar el padrón de proveedores de bienes y servicios de la Secretaría de Educación Pública, a fin de contar con un catálogo con información confiable de proveedores calificados;<br>**10.** Formular los informes solicitados en materia de maquinaria, mobiliario y equipo industrial a fin de atender los requerimientos de información de instancias internas y externas;<br>**11.** Evaluar el desarrollo de los procedimientos inherentes al departamento de adquisiciones de maquinaria, mobiliario y equipo industrial, para implementar, en su caso, acciones de mejora; | | |

| | | |
|---|---|---|
| **Perfil y Requisitos:** | **Escolaridad** | **Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas.<br>**Carreras Genéricas:** Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Mercadotecnia y Comercio, Contaduría, Derecho, Economía. |
| | | **Grado de avance escolar:** Técnico Superior Universitario, Terminado o Pasante. |
| | **Experiencia Laboral** | Mínimo 4 años de experiencia en:<br>**Area General:** Ciencias Económicas<br>**Grupo de Experiencia:** Actividad Económica, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo.<br>**Area General:** Ciencia Política<br>**Grupo de Experiencia:** Administración Pública |
| | **Habilidades Gerenciales** | **1.** Orientación a Resultados<br>**2.** Trabajo en Equipo |
| | **Capacidades Técnicas** | **1.** Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios |
| | **Idiomas** | No requerido |
| | **Otros** | Disponibilidad para viajar |
| **El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se pública en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios** | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES DE MATERIAL DIDACTICO Y EQUIPO EDUCACIONAL** | | |
| **Nivel Administrativo** | 11-712-1-CFOA001-0000621-E-C-N<br>Jefe (a) de Departamento | **Número de vacantes** | Una |
| **Percepción Mensual Bruta** | $17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) | | |
| **Adscripción del Puesto** | Dirección General de Recursos Materiales y Servicios (DGRMyS) | **Sede** | México, D.F. |
| **Funciones Principales:** | **1.** Dar trámite a las requisiciones que le sean asignadas, así como de los requerimientos de material didáctico y equipo educacional de las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública, para efectuar la planeación de los procedimientos de contratación a través de licitación pública y, en su caso, invitación a cuando menos tres personas;<br>**2.** Coadyuvar a la integración de la información correspondiente a la adquisición de material didáctico y equipo educacional en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS) de la Secretaría con el objeto de obtener la aprobación de su gestión;<br>**3.** Elaborar la documentación requerida para la celebración de los distintos procedimientos de contratación de las requisiciones asignadas, así como de contratación para adquisición de material didáctico y equipo educacional, a fin de asegurar que éstos se apeguen estrictamente a la normatividad establecida;<br>**4.** Convocar los procedimientos de licitación pública, a fin de garantizar la libre participación de proveedores;<br>**5.** Verificar que las áreas correspondientes efectúen las evaluaciones técnicas de las propuestas presentadas por los proveedores concursantes y emitan el dictamen técnico que servirá como fundamento en la emisión del fallo y verificar la estricta aplicación de los criterios de austeridad , economía y calidad definidos, así como las normas establecidas relacionadas con la conservación del medio ambiente;<br>**6.** Elaborar los cuadros comparativos de precios en materia de adquisición de material didáctico y equipo educacional, que servirán para la toma de decisiones en la emisión del fallo;<br>**7.** Integrar los expedientes de los procedimientos de contratación, conforme a los criterios establecidos, a fin de que éstos contengan toda la información derivada de los eventos celebrados por esta Dirección General para la Adquisición de Material Didáctico y Equipo Educacional; | | |

| | | |
|---|---|---|
| | **8.** Llevar a cabo la formalización de los pedidos derivados de los distintos procedimientos de contratación contemplados en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y/o adjudicación directa);<br>**9.** Actualizar el padrón de proveedores de bienes y servicios de la Secretaría de Educación Pública, a fin de contar con un catálogo con información confiable de proveedores calificados;<br>**10.** Formular los informes solicitados, así como en materia de adquisiciones de material didáctico y equipo educacional, a fin de atender los requerimientos de información de instancias internas y externas; y<br>**11.** Evaluar el desarrollo de los procedimientos asignados, así como los inherentes al departamento de material didáctico y equipo educacional, para implementar, en su caso, acciones de mejora. | |
| **Perfil:** | **Escolaridad** | **Area de General:** Ciencias Sociales y Administrativas.<br>**Carreras Genéricas:** Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Contaduría, Economía, Mercadotecnia y Comercio.<br>**Area de General:** Ingeniería y Tecnología.<br>**Carreras Genéricas:** Ingeniería. |
| | | **Grado de avance escolar:** Técnico Superior Universitario, Terminado o Pasante. |
| | **Experiencia Laboral** | Mínimo 3 años de experiencia en:<br>**Grupo de Experiencia:** Ciencias Económicas.<br>**Area General:** Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas, Actividad Económica.<br>**Grupo de Experiencia:** Ciencia Política.<br>**Area General:** Administración Pública. |
| | **Habilidades Gerenciales** | **1.** Orientación a Resultados.<br>**2.** Trabajo en Equipo. |
| | **Capacidades Técnicas** | **1.** Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios. |
| | **Idiomas Extranjeros** | No requerido. |
| | **Otros** | Disponibilidad para viajar. |
| **El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se pública en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios** | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO OPERATIVO** | | |
| **Nivel Administrativo** | 11-615-1-CFOA001-0000019-E-C-L<br>Jefe (a) de Departamento. | **Número de vacantes** | Una |
| **Percepción Mensual Bruta** | $ 17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) | | |
| **Adscripción del Puesto** | Dirección General de Educación en Ciencia y Tecnología del Mar (DGECyTM) | **Sede** | México, D.F. |
| **Funciones Principales:** | **1.** Proponer los lineamientos para el seguimiento y la supervisión de las labores de apoyo a las actividades académicas de extensión y vinculación de la DGECyTM;<br>**2.** Integrar los programas de supervisión y seguimiento a los planteles de la DGECyTM;<br>**3.** Compilar y canalizar a las áreas correspondientes de la DGECyTM los resultados del seguimiento y supervisión efectuados a los planteles;<br>**4.** Generar los reportes de seguimiento a las recomendaciones derivadas de las revisiones de la operación. | | |

| | | |
|---|---|---|
| **Perfil y Requisitos:** | **Escolaridad** | **Area General:** Ingeniería y Tecnología<br>**Carreras Genéricas:** Ingeniería, Naval, Ecología, Bioquímica, Pesca.<br>**Area General:** Ciencias Naturales y Exactas.<br>**Carreras Genéricas:** Oceanografía, Química, Biología.<br>**Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas.<br>**Carreras Genéricas:** Administración, Economía.<br>**Area General:** Educación y Humanidades.<br>**Carreras Genéricas:** Educación. |
| | | **Grado de avance escolar:** Licenciatura o Profesional; Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional. |
| | **Experiencia Laboral** | Mínimo 3 años de experiencia en:<br>**Grupo de Experiencia:** Ciencias Económicas.<br>**Area General:** Economía Sectorial.<br>**Grupo de Experiencia:** Ciencias de la Tierra y del Espacio.<br>**Area General:** Oceanografía.<br>**Grupo de Experiencia:** Pedagogía.<br>**Area General:** Organización y Planificación de la Educación, Teoría y Métodos Educativos. |
| | **Habilidades Gerenciales** | **1.** Orientación a Resultados.<br>**2.** Trabajo en Equipo. |
| | **Capacidades Técnicas** | **1.** Nociones Generales de la APF. |
| | **Idiomas** | No Requerido. |
| | **Otros** | Disponibilidad para viajar. |
| **El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se pública en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios** | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACION PROGRAMATICA** | | |
| **Nivel Administrativo** | 11-615-1-CFOA001-0000025-E-C-H<br>Jefe (a) de Departamento | **Número de Vacantes** | Una |
| **Percepción Mensual Bruta** | $ 17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) | | |
| **Adscripción del Puesto** | Dirección General de Educación en Ciencia y Tecnología del Mar (DGECYTM) | **Sede** | México, D.F. |
| **Funciones Principales:** | **1.** Difundir las normas y lineamientos a que se sujetarán los procesos de programación y presupuestación de la DGECYTM;<br>**2.** Proponer la integración del programa operativo anual, el anteproyecto de presupuesto y el programa anual de inversiones de la Dirección General;<br>**3.** Integrar el programa anual de planteles con base en sus necesidades, así como proponer la reprogramación del presupuesto autorizado;<br>**4.** Supervisar que las adecuaciones presupuestarias de los planteles cumplan con el procedimiento establecido;<br>**5.** Realizar la distribución del presupuesto por concepto de gasto a los planteles de la DGECYTM de acuerdo a los lineamientos autorizados;<br>**6.** Integrar los avances parciales para la evaluación programática presupuestal trimestral y anual del subsistema y el resultado del ejercicio con el fin de determinar el cumplimiento de metas;<br>**7.** Proponer a la subdirección de planeación e infraestructura la asignación de los recursos a los planteles pertenecientes a la DGECYTM; y<br>**8.** Elaborar el informe de la cuenta pública para cumplir con la normatividad de informar las metas y objetivos alcanzados en el ejercicio fiscal correspondiente. | | |
| **Perfil:** | **Escolaridad** | **Area de General:** Ciencias Sociales y Administrativas.<br>**Carreras Genéricas:** Administración, Economía y Contaduría.<br>**Area de General:** Educación y Humanidades.<br>**Carreras Genéricas:** Educación.<br>**Area de General:** Ingeniería y Tecnología.<br>**Carreras Genéricas:** Administración. | |
| | | **Grado de avance escolar:** Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional. | |

| | | |
|---|---|---|
| | **Experiencia Laboral** | Mínimo 3 años de experiencia en:<br>**Grupo de Experiencia:** Ciencias Económicas.<br>**Area General:** Organización de Recursos Humanos, Administración, Contabilidad.<br>**Grupo de Experiencia:** Matemáticas.<br>**Area General:** Estadística. |
| | **Habilidades Gerenciales** | **1.** Orientación a Resultados.<br>**2.** Trabajo en Equipo. |
| | **Capacidades Técnicas** | **1.** Programación y Presupuesto. |
| | **Idiomas Extranjeros** | Ninguno. |
| | **Otros** | Disponibilidad para viajar. |
| **El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se pública en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios** | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS** | | | |
| **Nivel Administrativo** | 11-615-1-CFOA001-0000024-E-C-K<br>Jefe (a) de Departamento | | **Número de Vacantes** | Una |
| **Percepción Mensual Bruta** | $17,046.25 (Diez y siete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) | | | |
| **Adscripción del Puesto** | Dirección General de Educación en Ciencia y Tecnología del Mar | | **Sede** | México, D.F. |
| **Funciones Principales:** | **1.** Proponer a la Subdirección de Planeación e Infraestructura el desarrollo de sistemas o aplicaciones que permitan la automatización de procesos administrativos de la dirección general de educación en ciencia y tecnología del mar (DGECYTM) para la mejora y evaluación integral de los servicios educativos;<br>**2.** Proponer las aplicaciones para el uso de los servicios que permitan simplificar los procesos administrativos y de servicio en los planteles y áreas de la dirección de planeación;<br>**3.** Proporcionar asesoría y apoyo técnico en materia de software y hardware verificándola funcionalidad y operatividad de la infraestructura informática relativos a los sistemas implantados.<br>**4.** Proponer proyectos de la red informática que permita la conectividad y uso de las aplicaciones tecnológicas en los planteles que integran la DGECYTM.<br>**5.** Compilar los datos para integrar y actualizar los sistemas de información, para generar los reportes estadísticos de la DGECYTM para su entrega a la subdirección de planeación e infraestructura;<br>**6.** Determinar los indicadores que permitan evaluar las actividades y procesos de las áreas que conforman la DGECYTM, para la toma de decisiones; | | | |
| **Perfil:** | **Escolaridad** | **Area General**: Ciencias Sociales y Administrativas.<br>**Carreras Genéricas**: Computación e Informática.<br>**Area de General**: Ciencias Naturales y Exactas.<br>**Carreras Genéricas**: Computación e Informática.<br>**Area de General**: Ingeniería y Tecnología<br>**Carreras Genéricas**: Computación e Informática | | |
| | | **Grado de avance escolar:** Licenciatura o Profesional, Titulado. Deberá Presentar Título o Cédula Profesional. | | |
| | **Experiencia Laboral** | Mínimo 3 años de experiencia en:<br>**Area General:** Ciencias Tecnológicas.<br>**Area de Experiencia:** Tecnología de los Ordenadores, Tecnología de las Telecomunicaciones, Ingeniería General. | | |

| | | |
|---|---|---|
| | **Habilidades Gerenciales** | **1.** Orientación a Resultados.<br>**2.** Trabajo en Equipo. |
| | **Capacidades Técnicas** | **1.** Tecnología de la Información y Comunicaciones |
| | **Idiomas Extranjeros** | No requerido. |
| | **Otros** | No requerido. |
| **El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se pública en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios** | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO CURRICULAR** | | |
| **Nivel Administrativo** | 11-615-1-CFOA001-0000022-E-C-F<br>Jefe (a) de Departamento | **Número de Vacantes** | Una |
| **Percepción Mensual Bruta** | $ 17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) | | |
| **Adscripción del Puesto** | Dirección General de Educación en Ciencia y Tecnología del Mar (DGECYTM) | **Sede** | México, D.F. |
| **Funciones Principales:** | **1.** Proponer la realización de reuniones nacionales de especialistas, para la reestructuración y actualización y definición de materiales didácticos de los planes y programas de estudio de la educación que imparte la Dirección General de Educación en Ciencia y Tecnología del Mar (DGECyTM);<br>**2.** Revisar y verificar el cumplimiento de los lineamientos para la elaboración y actualización de los planes y programas de estudio de la educación que imparte la DGECyTM;<br>**3.** Planear, integrar, verificar y generar las propuestas de planes y programas de estudio reestructurados y actualizados;<br>**4.** Mantener, integrar y documentar las actualizaciones del catálogo de planes y programas de estudio de la DGECyTM;<br>**5.** Supervisar la operación de los planes y programas de estudio de la educación que imparte la DGECyTM;<br>**6.** Revisar y verificar el cumplimiento de los lineamientos para la elaboración y actualización de apoyos didácticos de la educación que imparte la DGECYTM;<br>**7.** Planear, integrar, verificar y generar las propuestas de apoyos didácticos actualizados;<br>**8.** Determinar la relación de equipamiento y recursos bibliográficos necesarios, de acuerdo con los planes y programas de estudios de la educación que imparte la DGECYTM;<br>**9.** Generar herramientas e instrumentos de evaluación del proceso de aprendizaje;<br>**10.** Difundir las herramientas e instrumentos de evaluación del proceso de aprendizaje, para su aplicación en los planteles de la DGECYTM;<br>**11.** Verificar y revisar la aplicación de las evaluaciones de los alumnos, así como la evaluación académica de los profesores de la DGECYTM;<br>**12.** Integrar, analizar la información contenida en los instrumentos de evaluación del aprendizaje, recabada en los planteles de la DGECYTM; y<br>**13.** Elaborar y exponer informes de resultados, derivados del análisis de la información recabada de los instrumentos de evaluación del aprendizaje. | | |
| **Perfil:** | **Escolaridad** | **Area de General:** Ciencias Naturales y Exactas.<br>**Carreras Genéricas:** Biología, Oceanografía, Ecología.<br>**Area de General:** Ingeniería y Tecnología.<br>**Carreras Genéricas:** Eléctrica y Electrónica, Mecánica, Naval, Pesca, Nutrición.<br>**Area de General:** Educación y Humanidades.<br>**Carreras Genéricas:** Educación.<br>**Area de General:** Ciencias Sociales y Administrativas.<br>**Carreras Genéricas:** Educación. | |
| | | **Grado de avance escolar:** Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional. | |

| | | |
|---|---|---|
| | **Experiencia Laboral** | Mínimo 3 años de experiencia en:<br>**Grupo de Experiencia:** Pedagogía.<br>**Area General:** Organización y Planificación de la Educación.<br>**Grupo de Experiencia:** Sociología.<br>**Area General:** Teoría y Métodos Educativos.<br>**Grupo de Experiencia:** Ciencias de la Vida.<br>**Area General:** Biología Vegetal (Botánica).<br>**Grupo de Experiencia:** Ciencias Tecnológicas.<br>**Area General:** Tecnología Naval. |
| | **Habilidades Gerenciales** | **1.** Orientación a Resultados.<br>**2.** Trabajo en Equipo. |
| | **Capacidades Técnicas** | **1.** Nociones Generales de la Administración Pública Federal. |
| | **Idiomas Extranjeros** | Ninguno. |
| | **Otros** | Disponibilidad para viajar. |
| **El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se pública en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios** | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACION PROGRAMATICA AREAS CENTRALES** | | |
| **Nivel Administrativo** | 11-710-1-CFOA002-0000569-E-C-O<br>Jefe (a) de Departamento | Número de Vacantes | Una |
| **Percepción Mensual Bruta** | $19,432.72 (Diez y nueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.) | | |
| **Adscripción del Puesto** | Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros (DGPyRF) | Sede | México, D.F. |
| **Funciones Principales:** | **1.** Realizar la conciliación de las operaciones presupuestarias del gasto presentadas por las entidades coordinadas, órganos desconcentrados y organismos descentralizados del sector educativo;<br>**2.** Dar seguimiento a la regularización de los acuerdos de ministración de fondos otorgados a la Secretaría de Educación Pública (SEP) ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP);<br>**3.** Incorporar la carga electrónica de información de las cuentas por liquidar certificadas (CLC'S), avisos de reintegro y oficios de rectificación solicitadas expresamente por las unidades administrativas de la SEP;<br>**4.** Realizar las aclaraciones pertinentes con las entidades coordinadas, órganos desconcentrados, organismos descentralizados sobre las diferencias identificadas en el estado del ejercicio del presupuesto; así como solicitar las correcciones o rectificaciones necesarias;<br>**5.** Realizar la conciliación de las adecuaciones presupuestarias autorizadas por la SHCP tanto en el MACP como el SIAFF;<br>**6.** Analizar e informar sobre el resultado final del estado del ejercicio del presupuesto, resaltando los oficios pendientes de autorizar en SIAFF;<br>**7.** Reportar las variaciones identificadas en la conciliación a la subdirección de integración programático presupuestal;<br>**8.** Proporcionar asesoría y soporte técnico para la operación del sistema SIAFF a las unidades administrativas, entidades coordinadas, órganos desconcentrados y organismos descentralizados que lo soliciten;<br>**9.** Llevar a cabo las acciones necesarias para la renovación, registro y extinción de fideicomisos en el sector educativo;<br>**10.** Llevar a cabo las acciones necesarias para el registro y modificación de los programas y proyectos de inversión en el sector educativo;<br>**11.** Realizar el seguimiento y control de los programas concurrente, superación de la pobreza;<br>**12.** Llevar a cabo el seguimiento y control de los fideicomisos, programas y proyectos de inversión, programas concurrentes y superación de la pobreza, mediante la generación de reportes;<br>**13.** Atender los requerimientos información, solicitados por los diversos órganos fiscalizadores. | | |

| | | |
|---|---|---|
| **Perfil:** | **Escolaridad** | **Area de General:** Ciencias Sociales y Administrativas.<br>**Carreras Genéricas:** Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Finanzas. |
| | | Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional. |
| | **Experiencia Laboral** | Mínimo 3 años de experiencia en:<br>**Grupo de Experiencia:** Ciencia Política.<br>**Area General:** Administración Pública.<br>**Grupo de Experiencia:** Ciencias Económicas.<br>**Area General:** Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas.<br>**Grupo de Experiencia:** Matemáticas.<br>**Area General:** Ciencia de los Ordenadores. |
| | **Habilidades Gerenciales** | **1.** Orientación a Resultados.<br>**2.** Trabajo en Equipo. |
| | **Capacidades Técnicas** | **1.** Programación y Presupuesto. |
| | **Idiomas Extranjeros** | No requerido. |
| | **Otros** | Disponibilidad para viajar. |
| **El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se pública en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios** | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO E INFORMACION CONTABLE** | | |
| **Nivel Administrativo** | 11-710-1-CFOA002-0000564-E-C-O<br>Jefe de Departamento | **Número de Vacantes** | Una |
| **Percepción Mensual Bruta** | $19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 MN) | | |
| **Adscripción del Puesto** | Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros (DGPYRF) | **Sede** | México, D.F. |
| **Funciones Principales:** | **1.** Coordinar la elaboración de los estados financieros, del informe de avance de la gestión financiera y de la cuenta de la Hacienda Pública Federal;<br>**2.** Supervisar la elaboración de los formatos que integran los estados financieros del informe de avance de la gestión financiera y de la cuenta de la Hacienda Pública Federal;<br>**3.** Tramitar el envío a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de los estados financieros, del informe de avance de la gestión financiera y de la cuenta de la Hacienda Pública Federal;<br>**4.** Coordinar la elaboración de los formatos d01,d04,d05, d33 y d36 del Sistema Integral de Información;<br>**5.** Verificar los formatos que integran el Sistema Integral de Información;<br>**6.** Supervisar el envío de los formatos que conforman el Sistema Integral de Información a la Dirección de Presupuesto, adscrita a la DGPyRF;<br>**7.** Supervisar la elaboración de las declaraciones anuales informativas en su formato 30, anexo 1.- sueldos y salarios, crédito al salario y honorarios asimilados y anexo 2 .- retención de IVA e ISR;<br>**8.** Controlar y vigilar la atención a las solicitudes de información de las direcciones de personal de la SEP y la subdirección de operación de la misma dirección general;<br>**9.** Verificar la elaboración de las declaraciones anuales informativas;<br>**10.** Presentar en tiempo y forma las declaraciones anuales informativas en su formato 30, anexo 1 y 2. | | |
| **Perfil:** | **Escolaridad** | **Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas.<br>**Carreras Genéricas:** Administración, Contaduría, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública. | |
| | | **Grado de avance escolar:** Técnico Superior Universitario, terminado o pasante. | |

| | | |
|---|---|---|
| | **Experiencia Laboral** | Mínimo 3 años de experiencia en:<br>**Area General:** Ciencias Económicas.<br>**Area de Experiencia Requerida:** Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad.<br>**Area General:** Ciencia Política.<br>**Area de Experiencia Requerida:** Administración Pública.<br>**Area General:** Matemáticas.<br>**Area de Experiencia Requerida:** Ciencia de los Ordenadores. |
| | **Habilidades Gerenciales** | **1.** Orientación a Resultados.<br>**2.** Trabajo en Equipo. |
| | **Capacidades Técnicas** | **1.** Auditoría Financiera. |
| | **Idiomas Extranjeros** | No requerido. |
| | **Otros** | Disponibilidad para viajar |
| **El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se pública en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios** | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE SOPORTE TECNICO** | | |
| **Nivel Administrativo** | 11-710-1-CFOA002-0000478-E-C-K<br>Jefe (a) de Departamento | Número de Vacantes | Una |
| **Percepción Mensual Bruta** | $19,432.72 (Diez y nueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.) | | |
| **Adscripción del Puesto** | Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros (DGPyRF) | Sede | México, D.F. |
| **Funciones Principales:** | **1.** Realizar el mantenimiento a los catálogos en la apertura y transcurso del ejercicio presupuestal;<br>**2.** Actualizar los lineamientos operativos emitidos o modificados por la SHCP durante el ejercicio fiscal;<br>**3.** Solucionar y/o reportar los problemas originados por fallas en los sistemas informáticos ubicados en la Dirección de Presupuesto de la unidad administrativa;<br>**4.** Supervisar el proceso de generación del estado del ejercicio del presupuesto de cada una de las áreas que se atienden;<br>**5.** Participar en la integración del presupuesto regularizable de servicios personales, en coordinación con las áreas participantes;<br>**6.** Apoyar en el procesamiento de datos a las áreas usuarias en lo referente a los diferentes tipos de costeos de plazas-horas, puestos y sus repercusiones;<br>**7.** Apoyar a las áreas usuarias en la integración de cifras para el llenado de formatos del sistema integral de información;<br>**8.** Supervisar el grado de cumplimiento de las fechas de envío de formatos, su vencimiento y probables errores;<br>**9.** Mantener actualizados los lineamientos que aplican, para el llenado de los diferentes formatos del sistema integral de información;<br>**10.** Establecer parámetros de seguridad para garantizar la integridad de la información almacenada en la base de datos;<br>**11.** Supervisar la ejecución de los respaldos realizados de manera diaria, semanal, mensual y anual;<br>**12.** Controlar los dispositivos magnéticos y la información resguardada en los mismos para su aplicación. | | |
| **Perfil:** | **Escolaridad** | **Area de General:** Ciencias Sociales y Administrativas.<br>**Carreras Genéricas:** Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática, Contaduría, Economía.<br>**Area de General:** Ingeniería y Tecnología.<br>**Carreras Genéricas:** Computación e Informática.<br>**Area de General:** Ciencias Naturales y Exactas.<br>**Carreras Genéricas:** Computación e Informática. | |
| | | **Grado de avance escolar:** Licenciatura o profesional, Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional. | |

| | | |
|---|---|---|
| | **Experiencia Laboral** | Mínimo 3 años de experiencia en:<br>**Grupo de Experiencia:** Ciencia Política.<br>**Area General:** Administración Pública.<br>**Grupo de Experiencia:** Matemáticas.<br>**Area General:** Ciencia de los Ordenadores. |
| | **Habilidades Gerenciales** | **1.** Orientación a Resultados.<br>**2.** Trabajo en Equipo. |
| | **Capacidades Técnicas** | **1.** Tecnologías de Información y Comunicaciones. |
| | **Idiomas Extranjeros** | No requerido. |
| | **Otros** | Disponibilidad para viajar. |
| **El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se pública en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios** | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD** | | | |
| **Nivel Administrativo** | 11-111-1-CFOA002-0000161-E-C-P<br>Jefe (a) de Departamento | | Número de Vacantes | Una |
| **Percepción Mensual Bruta** | $19,432.72 (Diez y nueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.) | | | |
| **Adscripción del Puesto** | Unidad de Asuntos Jurídicos (UAJ) | | Sede | México, D.F. |
| **Funciones Principales:** | **1.** Analizar y dictaminar los anteproyectos y proyectos de decretos, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones de observancia general en las materias relativas a los asuntos competencia de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría, o de su sector coordinado, conforme a los lineamientos que determine el secretario;<br>**2.** Analizar y dictaminar que los proyectos normativos se apeguen a la técnica jurídica;<br>**3.** Llevar a cabo el seguimiento de la solicitud de opinión a las instancias jurídicas de otras dependencias, así como los refrendos de los decretos y acuerdos turnados a la subdirección y de aquellos que le indique el director de normatividad y consulta;<br>**4.** Analizar y dictaminar los proyectos de convenios, contratos y demás actos jurídicos consensuales que en su caso deban suscribir los servidores públicos de la Secretaría, en el ejercicio de sus funciones;<br>**5.** Elaborar los proyectos respecto de alternativas de políticas en materia jurídica aplicables al sector público de la educación cuando se lo soliciten;<br>**6.** Proyectar las notas informativas y estudios jurídicos que en materia jurídico-educativa le sean solicitadas. | | | |
| **Perfil:** | **Escolaridad** | **Area de General:** Ciencias Sociales y Administrativas.<br>**Carreras Genéricas:** Derecho, | | |
| | | **Grado de avance escolar:** Licenciatura o profesional, Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional. | | |
| | **Experiencia Laboral** | Mínimo 3 años de experiencia en:<br>**Grupo de Experiencia:** Ciencias Jurídicas y Derecho.<br>**Area General:** Derecho y Legislación Nacionales. | | |
| | **Habilidades Gerenciales** | **1.** Orientación a Resultados.<br>**2.** Trabajo en Equipo. | | |
| | **Capacidades Técnicas** | **1.** Consultoría en el Sector Público. | | |
| | **Idiomas Extranjeros** | No requerido. | | |
| | **Otros** | Disponibilidad para viajar. | | |
| **El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se pública en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios** | | | | |

| **BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 34/2015, DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL** | |
|---|---|
| **REQUISITOS DE PARTICIPACION** | Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero (a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro (a) de algún culto y no estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; en caso de verse favorecido con el resultado del concurso, a partir de su ingreso no desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y en caso contrario, contar con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo; que la documentación presentada como original sea auténtica, asumiendo la responsabilidad legal y administrativa en caso de no ser así, y; presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso.<br>El requisito referido a tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público (fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la administración Pública Federal), se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo. En apego al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, elegirá de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas (los que acrediten o superen el puntaje mínimo de aptitud), los cuales serán considerados como finalistas. |
| **DOCUMENTACION REQUERIDA** | Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, **en original legible o copia certificada y copia simple**, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:<br>**1**. Currículum vítae actualizado, detallado y firmado, en cuatro tantos.<br>**2.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.<br>**3.** Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. **Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año)**, se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. **Los y las aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestría y/o Doctorado** en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable. La acreditación de títulos o grados de los y las aspirantes se realizará a través del Título y/o la Cédula Profesional registrados ante la Secretaría de Educación Pública.<br>**4.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar).<br>**5.** Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajaen no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. |

| | |
|---|---|
| | **6.** Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).<br>**7.** Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso.<br>**8.** Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso.<br>**9.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental.<br>**10**. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.<br>**11**. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (pantalla inicial de bienvenida de su página personal de trabajaen) y la impresión de la invitación que recibe vía trabajaen.<br>**12.** La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines.<br>La Secretaría de Educación Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por los y las aspirantes para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se les descalificará o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Educación Pública, la cual a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. **En ningún caso, la Secretaría de Educación Pública solicitará prueba de no gravidez y de VIH (SIDA).** |
| **REGISTRO DE ASPIRANTES** | El registro de los y las aspirantes al concurso se realizará **del 1 al 15 de julio de 2015,** a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes.<br>Al momento en que la persona registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria. |

<table>
<tr><td>DESARROLLO DEL CONCURSO</td><td>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo ésta puede estar sujeta a cambios, incluyendo el orden de aplicación de cada etapa, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser, entre otras: disponibilidad de las herramientas de evaluación, cantidad de participantes, verificación del perfil de los participantes, disponibilidad de salas y equipo informático para la aplicación de las evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de esta dependencia y de la Secretaría de la Función Pública; tiempo de respuesta de la Secretaría de la Función Pública para proporcionar la información que le concierne del concurso correspondiente o que se le requiera por motivos de consulta; fenómenos naturales; marchas manifestaciones; verificación de reactivos, y; disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. El orden de aplicación del Examen de Conocimientos y de la Evaluación de Habilidades, contemplados en la Etapa II del procedimiento de reclutamiento y selección, podrá ser variable, por las razones antes mencionadas. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los y las aspirantes con 48 horas hábiles de anticipación como mínimo por medio del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.
<table>
<tr><th>ACTIVIDAD</th><th>FECHA O PLAZO</th></tr>
<tr><td>Publicación</td><td>1 de julio de 2015</td></tr>
<tr><td>Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)</td><td>Del 1 al 15 de julio de 2015</td></tr>
<tr><td>Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.</td><td>Del 20 de julio al 28 de septiembre de 2015</td></tr>
<tr><td>Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.</td><td>Del 20 de julio al 28 de septiembre de 2015</td></tr>
<tr><td>Etapa IV: Entrevista</td><td>Del 20 de julio al 28 de septiembre de 2015</td></tr>
<tr><td>Etapa V: Determinación</td><td>Del 20 de julio al 28 de septiembre de 2015</td></tr>
</table>
Nota: Las fechas que aparecen en la página www.trabajaen.gob.mx respecto a las etapas II, III, IV y V corresponden a la fecha de conclusión del concurso, ya que el sistema que administra la Secretaría de la Función Pública así lo considera.</td></tr>
<tr><td>TEMARIOS Y GUIAS</td><td>Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los y las aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública www.sep.gob.mx (menú: Trámites y servicios.- opción ingreso SPC.- temarios)( http://www.sep.gob.mx/es/sep1/Tramites_y_Servicios) y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.<br>Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las Habilidades Gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx.</td></tr>
<tr><td>PRESENTACION DE EVALUACIONES</td><td>La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que los y las aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades, a través del sistema trabajaen. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez trascurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si el o la participante no presentan la documentación requerida por la dependencia.</td></tr>
</table>

| | |
|---|---|
| | Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. La vigencia de los resultados de la evaluación de habilidades es de un año, contado a partir de su acreditamiento, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera, tiempo en el cual el o la aspirante podrá:<br>**a)** Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, y<br>**b)** Hacer valer dichos resultados en esos concursos con las capacidades (habilidades) requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas).<br>La aplicación del resultado aprobatorio (examen de conocimientos y evaluación de habilidades) obtenido en el concurso anterior el sistema lo registra automáticamente (en el caso del examen de conocimientos solo si se aplica el mismo temario), en caso contrario deberá solicitarse en forma escrita (oficio, fax, o correo electrónico) al Comité Técnico de Selección, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación antes del inicio de la aplicación del examen y/o de la evaluación de habilidades. |
| **REVISION DE EXAMENES** | En los casos en que el Comité Técnico de Selección correspondiente determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. |
| **REGLAS DE VALORACION** | **1.-** Número de exámenes de conocimientos: **1**<br>**2.-** Número de evaluaciones de habilidades: **2**<br>**3.-** Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: **80**<br>**4.-** Descarte en las evaluaciones de habilidades: **Será motivo de descarte si la o el aspirante no obtiene como calificación igual o superior a 70 en cada una de las dos evaluaciones aplicadas.**<br>**5.-** Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: **Se tendrán tres especialistas, uno por cada uno de los (as) Titulares del Comité Técnico de Selección, si éste último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación.**<br>**6.-** Número mínimo de candidatos (as) a entrevistar: **3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación.**<br>**7.-** Número de candidatos (as) que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un (a) finalista de los primeros 3 entrevistados: **3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos (as); en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación.**<br>**8.-** Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): **80**<br>**9.-** Criterio a aplicar en la entrevista: **a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto.**<br>**10.-** El (la) ganador (a) del concurso: **el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.** |

El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, IV) Entrevista, y V) Determinación.

La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno.

Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades), III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y IV (entrevista) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera:

| ETAPA | SUBETAPA | PUNTOS |
|---|---|---|
| **II** Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades | Examen de conocimientos | 25 |
| | Evaluaciones de habilidades | 15 |
| **III** Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito | Evaluación de la experiencia | 20 |
| | Valoración del mérito | 10 |
| **IV** Entrevista | Entrevista | 30 |
| | **Total:** | 100 |

**SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL**

Para efectos de continuar en el concurso, los y las aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Será motivo de descarte si el o la participante no acude a la cita que se le invite o no aprueba el examen de conocimientos, las evaluaciones de habilidades y la revisión documental,

**El examen de conocimientos** (capacidades técnicas) constará de al menos 30 reactivos y la **calificación mínima aprobatoria será de 80 sobre 100** y ésta se obtendrá considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos aplicados.

Las **evaluaciones de habilidades** que se aplicarán serán las siguientes:

Nivel de Enlace: **Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.**

Jefe (a) de Departamento: **Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.**

Subdirector (a) de área: **Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.**

Director (a) de área: **Liderazgo y Negociación.**

Director (a) General Adjunto (a): **Liderazgo y Negociación.**

Director (a) General: **Visión Estratégica y Liderazgo.**

**Evaluación de la experiencia y valoración del mérito.**

El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito **no será motivo de descarte, sin embargo, es necesario que la o el aspirante reúna el requisito de años de experiencia que establece el perfil del puesto en concurso, en caso contrario será motivo de descarte**. La evaluación y valoración mencionadas, le dan la posibilidad al aspirante de obtener puntos, que sumados a los obtenidos en la Etapa II del proceso de selección que contempla el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades, le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que pueden obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la evaluación de la experiencia y 10 puntos en la valoración del mérito. **Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible presentar en original y copia simple la evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican.**

En la **evaluación de la experiencia** se calificarán los siguientes elementos:

**1.- Orden en los puestos desempeñados**.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.

**2.- Duración en los puestos desempeñados**.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados del candidato. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea.

| | |
|---|---|
| | **3.- Experiencia en el Sector Público**.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Público.<br>**4.- Experiencia en el Sector Privado.-** La experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Privado.<br>**5.- Experiencia en el Sector Social.-** La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social.<br>**6.- Nivel de Responsabilidad.-** El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el o la aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes:<br>**a)** He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí.<br>**b)** He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí.<br>**c)** He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente.<br>**d)** He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente.<br>**e)** He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuían al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio.<br>**7.- Nivel de Remuneración.-** El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del candidato. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso.<br>**8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.-** La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vítae del candidato registrado por el(la) propio (a) candidato (a) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso.<br>**9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.-** La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos.<br>**10.- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.-** La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos.<br>**11.-** Otros elementos que establezcan en la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal o CTP, previa aprobación de la Unidad conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta subetapa.<br>**Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, la o el aspirante deberá presentar la documentación que avalé el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados.** |

| | |
|---|---|
| | Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente:<br>• Los y las aspirantes serán calificados en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos.<br>• A todos los y las aspirantes se les calificarán los elementos 2 al 8.<br>• Quienes ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 9.<br>• Quienes cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 10.<br>En la **valoración del mérito** se calificarán los siguientes elementos:<br>**1.- Acciones de desarrollo profesional.-** Las acciones de desarrollo profesional se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.<br>**2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño.-** Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores públicos de carrera titulares en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual.<br>**3.- Resultados de las acciones de capacitación.-** Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento.<br>**4.- Resultados de procesos de certificación.-** Los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por los servidores públicos de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera.<br>**5.- Logros.-** Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante de la o el candidato en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la ciudadanía, **sin generar presiones presupuestales adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios.** De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como logros, los siguientes:<br>• Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera.<br>• Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia.<br>• Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.<br>En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso.<br>**6.- Distinciones.-** Las distinciones se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes:<br>• Fungir como presidente (a), vicepresidente (a) o miembro (a) fundador (a) de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas).<br>• Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior. |

| | |
|---|---|
| | • Graduación con Honores o con Distinción.<br>• Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.<br>En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso.<br>**7.- Reconocimientos y premios.-** Los reconocimientos o premios se refieren a la recompensa o galardón otorgado por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes:<br>• Premio otorgado a nombre del o la aspirante.<br>• Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del o la aspirante en congresos, coloquios o equivalentes.<br>• Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público.<br>• Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos.<br>• Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.<br>En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente.<br>**8.**- **Actividad destacada en lo individual.-** La actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes:<br>• Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado).<br>• Patentes a nombre del o la aspirante.<br>• Servicios o misiones en el extranjero.<br>• Derechos de autor a nombre del o la aspirante.<br>• Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos).<br>• Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.<br>En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso.<br>**9.**- **Otros estudios.-** Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la Secretaría de Educación Pública, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso.<br>**10.-** Otros elementos que establezcan en la Unidad o CTP, previa aprobación de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta subetapa.<br>**Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, se deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras:** evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. **La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador** (Si es Servidor Público de Carrera Titular del nivel inferior al puesto en concurso, deberá presentar Evaluaciones del Desempeño respectivas con el resultado satisfactorio o mayor, en el puesto que ocupa (Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal). |

| | |
|---|---|
| | Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente:<br>• En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún (a) candidato (a) será evaluado en el elemento 1.<br>• Todos los (as) candidatos (as) que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4.<br>• Todos los (as) candidatos (as), sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9.<br>Los resultados obtenidos en las subetapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los (as) candidatos (as).<br>Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a quienes acrediten el **Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80.**<br>Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 236 del Acuerdo citado en el primer párrafo de esta convocatoria.<br>Los y las aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos para cubrir el puesto y no resulten ganadores (as) en el concurso, serán considerados (as) finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Educación Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados (as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.<br>Cuando el (la) ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo (a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VI del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia). |
| **REVISION DOCUMENTAL** | Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable presentar la totalidad de la siguiente documentación **en original y número de copias simples señaladas**, en caso contrario se le descartará del concurso:<br>• Currículum Vítae detallando periodo de tiempo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en trabajaen), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 copias.<br>• Impresión del folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula inicial de la página personal) para el concurso e impresión de la invitación que recibe por trabajaen. Entregar 1 copia.<br>• Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia.<br>• Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. **Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año)**, se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, |

| | |
|---|---|
| | se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. **Los y las aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestría y/o Doctorado** en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable. La acreditación de títulos o grados de los y las aspirantes se realizará a través del Título y/o la Cédula Profesional registrados ante la Secretaría de Educación Pública. Entregar 1 copia.<br>• Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. Entregar 1 copia.<br>• Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso.<br>• Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). Entregar 1 copia.<br>• Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajaen no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente.<br>• Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). Entregar 1 copia.<br>• Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental.<br>• Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar original.<br>• La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines.<br>La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado al aspirante a través de trabajen. |
| **PUBLICACION DE RESULTADOS** | Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx |

| | |
|---|---|
| **CANCELACION DE CONCURSOS** | El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso en los supuestos siguientes: I) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate; II) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, y; III) El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión. |
| **DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO** | De conformidad con el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:<br>**I** Porque ningún candidato se presente al concurso;<br>**II** Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o<br>**III** Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.<br>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria. |
| **REACTIVACION DE FOLIOS** | Los Comités Técnicos de Selección determinan que para estas plazas en concurso será utilizado el Módulo Reactivador de Folios en caso de ser solicitado por los aspirantes rechazados.<br>Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, **a partir de la fecha de descarte el o la aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio** dirigido al Secretario (a) Técnico (a) del Comité Técnico de Selección, con domicilio en Avenida Insurgentes Norte No. 423, Col Nonoalco Tlatelolco, Delegación Cuauhtémoc, México D.F, C.P. 06900, de 09:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y, en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 horas. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado (a), a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso.<br>Dicho escrito deberá incluir lo siguiente:<br>• Escrito de Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación.<br>• Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo. (Currículo cargado, mensaje de rechazo, etc.).<br>• Original y copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad.<br>• Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición.<br>La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a:<br>• La renuncia por parte del o la aspirante.<br>• La duplicidad de registros de inscripción.<br>Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación.<br>Nota: En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos los y las participantes en el concurso.<br>En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los y las aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente. |

| | |
|---|---|
| **PRINCIPIOS DEL CONCURSO** | El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.<br>Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito y dentro de los siguientes dos días hábiles, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los o las integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados y a la normatividad aplicable. |
| **DISPOSICIONES GENERALES** | 6. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.<br>7. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.<br>8. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.<br>9. Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, Piso 3, Colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, México, DF., C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Página Web http://www.oic.sep.gob.mx/portal3/quejas2.php.<br>Los y las aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, D.F. El recurso de revocación deberá interponerse dentro del término de diez días contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento el nombre del aspirante que obtuvo la calificación más alta en el procedimiento de selección, en los términos que establecen los artículos del 76 al 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 97 al 98 de su Reglamento, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.<br>10. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadora de mano, dispositivo de CD, DVD, memorias portátiles de computadoras, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de utilización como medio de apoyo para la evaluación. |
| **RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS** | Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación al presente concurso, la Secretaría de Educación Pública pone a la orden los correos electrónicos**: ingreso_sep@sep.gob.mx, sofiach@sep.gob.mx, teresa.nunez@sep.gob.mx y jigonzz@sep.gob.mx, así como el número** telefónico: 3601 1000 con las extensiones: 59971, 59966, 59822, 59961, 59962, en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y 16:30 a 18:00 hrs. |

México, Distrito Federal, a 1 de julio de 2015.
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Educación Pública
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección
El Secretario Técnico
**Lic. Raymundo V. Yáñez del Razo**
Rúbrica.

**Secretaría de Educación Pública**

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Educación Pública con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, y; numerales del 195 al 201 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, publicado el 12 de julio de 2010, reformado y adicionado el 29 de agosto de 2011, actualizado el 6 de septiembre de 2012 y reformado y actualizado el 23 de agosto de 2013, emiten la siguiente:

**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 35/2015**

Dirigida a todo (a) interesado (a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera
Del concurso para ocupar la siguientes plazas vacantes del
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **DIRECTOR (A) DE EVALUACION** | | |
| **Nivel Administrativo** | 11-153-1-CFMA002-0000005-E-C-L<br>Director (a) de Area | **Número de Vacantes** | Una |
| **Percepción Mensual Bruta** | $56,129.22 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.) | | |
| **Adscripción del Puesto** | Coordinación de Organos Desconcentrados y del Sector Paraestatal (CODSP) | **Sede** | México, D.F. |
| **Funciones Principales:** | **1.** Verificar la elaboración del proyecto de orden del día de las sesiones de órgano de gobierno; así como la integración de los contenidos temáticos sustantivos;<br>**2.** Coordinar la actualización permanente de las cédulas de integración de los órganos de gobierno de las entidades para verificar en cada sesión de órgano de gobierno la existencia de quórum para sesionar;<br>**3.** Participar con el carácter de Secretario Técnico suplente en las sesiones de órgano de gobierno para contribuir al adecuado funcionamiento de las mismas;<br>**4.** Supervisar el contenido de la propuesta de acuerdos adoptados en las sesiones de los órganos de gobierno;<br>**5.** Evaluar el proyecto de acta de cada sesión y gestionar el registro de las actas ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la SEP;<br>**6.** Evaluar los criterios para la formulación del proyecto de calendario anual de sesiones de órgano de gobierno;<br>**7.** Verificar la elaboración del proyecto de calendario anual conforme los criterios establecidos, y en su caso, proponer las modificaciones al mismo;<br>**8.** Coordinar la incorporación de las sesiones extraordinarias que sean necesarias;<br>**9.** Formular la propuesta de integración de los nuevos órganos de gobierno;<br>**10.** Coordinar la asesoría respecto al marco jurídico que sustenta la integración de los nuevos órganos de gobierno;<br>**11.** Coordinar las acciones de apoyo técnico orientadas a la integración formal e instalación de los nuevos órganos de gobierno;<br>**12.** Comparar el anteproyecto de presupuesto y el presupuesto autorizado a las entidades y órganos desconcentrados que presentan ante el órgano de gobierno para valorar su contribución al logro de metas y objetivos;<br>**13.** Opinar sobre las modificaciones al presupuesto de las entidades y órganos desconcentrados, así como sobre las implicaciones resultantes;<br>**14.** Proponer áreas de interés asociadas a las políticas de desarrollo para las entidades paraestatales agrupadas en el sector a cargo de la secretaría;<br>**15.** Identificar elementos de diagnóstico para conocer la operación de las entidades paraestatales del sector educativo con el fin de evaluar los resultados de su desempeño;<br>**16.** Proponer criterios que contribuyan al diseño de un sistema de información que proporcione datos acerca de las entidades del sector paraestatal coordinado por la Secretaría;<br>**17.** Concentrar las propuestas orientadas a la creación, fusión o desincorporación de Entidades Paraestatales, Organos Desconcentrados y fideicomisos a cargo de la Secretaría, con apego a las disposiciones legales aplicables. | | |

| | | |
|---|---|---|
| **Perfil:** | **Escolaridad** | **Area de General:** Ciencias Sociales y Administrativas.<br>**Carreras Genéricas:** Ciencias Sociales, Humanidades, Psicología, Educación, Contaduría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Comunicación, Economía.<br>**Area de General:** Ingeniería y Tecnología.<br>**Carreras Genéricas:** Ingeniería.<br>**Area de General:** Educación y Humanidades.<br>**Carreras Genéricas:** Educación. |
| | | **Grado de avance escolar:** Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional. |
| | **Experiencia Laboral** | Mínimo 6 años de experiencia en:<br>**Area General:** Ciencia Política.<br>**Grupo de Experiencia:** Administración Pública.<br>**Area General:** Ciencias Económicas.<br>**Grupo de Experiencia:** Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad.<br>**Area General:** Pedagogía.<br>**Grupo de Experiencia:** Organización y Planificación de la Educación.<br>**Area General:** Ciencias Jurídicas y Derecho.<br>**Grupo de Experiencia:** Derecho y Legislación Nacionales. |
| | **Habilidades Gerenciales** | **1.** Liderazgo.<br>**2.** Negociación. |
| | **Capacidades Técnicas** | **1.** Consultoría en el Sector Público. |
| | **Idiomas Extranjeros** | Ninguno. |
| | **Otros** | Disponibilidad para viajar. |
| **El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios** | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **DIRECTOR (A) DE PLANEACION** | | |
| **Nivel Administrativo** | 11-210-1-CFMA002-0000246-E-C-G<br>Director (a) de Area | **Número de Vacantes** | Una |
| **Percepción Mensual Bruta** | $56,129.22 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.) | | |
| **Adscripción del Puesto** | Dirección General de Planeación y Estadística Educativa (DGPyEE) | **Sede** | México, D.F. |
| **Funciones Principales:** | **1.** Fomentar el desarrollo de los procesos de planeación de corto y mediano plazo, mediante el uso de la normatividad establecida con el fin de responder a las características y especificidades del Sistema Educativo Nacional;<br>**2.** Establecer normas para la formulación de los programas operativos anuales federales y estatales;<br>**3.** Establecer normas para el desarrollo de los ejercicios de microplaneación en los estados y dictaminar sobre la pertinencia de las propuestas resultantes;<br>**4.** Dirigir la aplicación de los instrumentos del Sistema Nacional de Planeación democrática (conforme a la Ley de Planeación) que permita fortalecer permanentemente los procesos de planeación realizada, con el fin de garantizar la bondad de sus resultados;<br>**5.** Integrar en coordinación con las Unidades Responsables del sector, el programa nacional de educación o su equivalente, así como los programas operativos anuales correspondientes para traducir operativamente el programa nacional de educación;<br>**6.** Revisar el respaldo en la elaboración de programas institucionales regionales, estatales y especiales que demanden las autoridades superiores para dar cumplimiento a la Ley de Planeación;<br>**7.** Verificar la capacitación del personal de las Unidades Responsables y de las entidades federativas, en materia de planeación regional y sectorial para profesionalizar el ejercicio de la planeación;<br>**8.** Coordinar la integración de los informes sectoriales que consignen puntualmente los avances y limitaciones en el cumplimiento de la política educativa del sector; | | |

| | | |
|---|---|---|
| | **9.** Verificar la formulación de los informes sectoriales que deba rendir la Secretaría con el fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en los ordenamientos legales (constitución política, ley de la administración pública federal, ley de planeación, entre otras). | |
| **Perfil:** | **Escolaridad** | **Area de General:** Ciencias Sociales y Administrativas.<br>**Carreras Genéricas:** Administración, Economía.<br>**Area de General:** Ingeniería y Tecnología.<br>**Carreras Genéricas:** Ingeniería.<br>**Area de General:** Educación y Humanidades.<br>**Carreras Genéricas:** Educación. |
| | | **Grado de avance escolar:** Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional. |
| | **Experiencia Laboral** | Mínimo 6 años de experiencia en:<br>**Area General:** Ciencia Política.<br>**Grupo de Experiencia:** Estadística.<br>**Area General:** Ciencias Económicas.<br>**Grupo de Experiencia:** Administración, Economía Sectorial.<br>**Area General:** Ciencias Tecnológicas.<br>**Grupo de Experiencia:** Organización y Planificación de la Educación. |
| | **Habilidades Gerenciales** | **1.** Liderazgo.<br>**2.** Negociación. |
| | **Capacidades Técnicas** | **1.** Nociones Básicas de la APF. |
| | **Idiomas Extranjeros** | Ninguno. |
| | **Otros** | Disponibilidad para viajar. |
| **El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios** | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **SUBDIRECTOR (A) DE ADMINISTRACION Y APOYO LOGISTICO** | | |
| **Nivel Administrativo** | 11-120-1-CFNA001-0000014-E-C-F<br>Subdirector (a) de Area | **Número de vacantes** | Una |
| **Percepción Mensual Bruta** | $25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N) | | |
| **Adscripción del Puesto** | Unidad de Coordinación Ejecutiva (UCE) | **Sede** | México, D.F. |
| **Funciones Principales:** | **1.** Verificar la aplicación de la Ley General de Educación para el funcionamiento eficaz en los procesos de integración de los Consejos de Participación Social.<br>**2.** Apoyar en los programas de información con relación a la legislación por la cual se rigen los consejos;<br>**3.** Realizar estudios respecto a la legislación, la participación social en las Entidades Federativas con el fin de proponer alternativas de desarrollo;<br>**4.** Supervisar y apoyar en la consolidación de los consejos de participación social para un mejor funcionamiento;<br>**5.** Apoyar los procesos de consolidación y desarrollo de consejos de participación social y su funcionamiento<br>**6.** Proponer y supervisar el desarrollo de programas de encuentros estatales por zona geográfica que sirvan para verificar la integración de sus consejos, la participación social y su funcionamiento;<br>**7.** Proponer y poner en operación procesos y sistemas de información que difundan la importancia de la participación social; y<br>**8.** Elaborar y actualizar las carpetas que contengan los manuales y legislaciones de educación general de cada estado. | | |
| **Perfil:** | **Escolaridad** | **Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas.<br>**Carreras Genéricas:** Derecho, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Educación, Economía, Comunicación.<br>**Area General:** Educación y Humanidades.<br>**Carreras Genéricas:** Educación.<br>**Area General:** Ingeniería y Tecnología.<br>**Carreras Genéricas:** Ingeniería. | |
| | | **Grado de avance escolar:** Licenciatura o Profesional, Titulado. Deberá Presentar Título o Cédula Profesional. | |

| | | |
|---|---|---|
| | **Experiencia Laboral** | Mínimo 4 años de experiencia en:<br>**Grupo de Experiencia:** Pedagogía.<br>**Area General:** Organización y Planificación de la Educación.<br>**Grupo de Experiencia:** Ciencia Política.<br>**Area General:** Administración Pública.<br>**Grupo de Experiencia:** Ciencias Jurídicas y de Derecho<br>**Area General:** Derecho y Legislación Nacionales. |
| | **Habilidades Gerenciales** | **1.** Orientación a Resultados.<br>**2.** Trabajo en Equipo. |
| | **Capacidades Técnicas** | **1.** Recursos Humanos - Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones. |
| | **Idiomas Extranjeros** | No requerido. |
| | **Otros** | Disponibilidad para viajar |
| **El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios** | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **SUBDIRECTOR (A) DE INFORMACION Y EVALUACION DE PROGRAMAS** | | |
| **Nivel Administrativo** | 11-200-1-CFNA001-0000161-E-C-L<br>Subdirector (a) de Area | **Número de vacantes** | Una |
| **Percepción Mensual Bruta** | $25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N) | | |
| **Adscripción del Puesto** | Subsecretaría de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas (SPEPE) | **Sede** | México, D.F. |
| **Funciones Principales:** | **1.** Proponer y desarrollar un sistema de información que permita el seguimiento y la evaluación de los programas o acciones estratégicas del sector asignadas a la SPEPE, para facilitar la verificación del cumplimiento de metas y objetivos;<br>**2.** Proponer los criterios para realizar la evaluación de los programas o acciones estratégicas del sector a cargo de la SPEPE o sus unidades administrativas adscritas para verificar el logro de metas y objetivos;<br>**3.** Mantener comunicación permanente con los enlaces o responsables de los programas o acciones estratégicas del sector a cargo de la SPEPE y sus unidades administrativas adscritas, para obtener datos que permitan evaluar los resultados obtenidos por las acciones programadas o comprometidas;<br>**4.** Elaborar los documentos sobre la evaluación del logro de los objetivos y metas de los programas o acciones estratégicas, responsabilidad de la SPEPE o de las unidades administrativas adscritas;<br>**5.** Integrar y verificar la actualización de la información referente a los resultados de los programas o acciones estratégicas del sector a cargo de la SPEPE o sus unidades administrativas adscritas;<br>**6.** Generar reportes sobre la evaluación de los programas o acciones estratégicas del sector a cargo de la SPEPE o de sus unidades administrativas adscritas, para que la información esté disponible en los procesos de retroalimentación necesarios;<br>**7.** Proponer y desarrollar el sistema de consulta para el seguimiento y evaluación de los resultados de los programas a cargo de la SPEPE; así como de los programas estratégicos operados en los estados, para proporcionar elementos en la toma de decisiones;<br>**8.** Diseñar e implantar las bases de información estadística que informen sobre los programas a cargo de la SPEPE o sus unidades administrativas dependientes, y se puedan emplear en la elaboración de informes estadísticos e indicadores;<br>**9.** Acordar con las instancias usuarias de los datos, los periodos de obtención de información y evaluación de los programas a cargo de la SPEPE o de sus unidades administrativas dependientes, para que la información esté disponible en los procesos de retroalimentación que se requieran;<br>**10.** Presentar al interior y exterior del sector educativo la información y evaluación de los programas responsabilidad de la SPEPE o de sus unidades administrativas dependientes para que se utilicen en los procesos de planeación, seguimiento, evaluación e información pública. | | |

| | | |
|---|---|---|
| **Perfil:** | **Escolaridad** | **Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas.<br>**Carreras Genéricas:** Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Educación. |
| | | **Grado de avance escolar:** Licenciatura o Profesional, Titulado. Deberá Presentar Título o Cédula Profesional. |
| | **Experiencia Laboral** | Mínimo 4 años de experiencia en:<br>**Grupo de Experiencia:** Pedagogía.<br>**Area General:** Organización y Planificación de la Educación, Teoría y Métodos Educativos.<br>**Grupo de Experiencia:** Ciencia Política.<br>**Area General:** Administración Pública.<br>**Grupo de Experiencia:** Sociología.<br>**Area General:** Sociología Experimental. |
| | **Habilidades Gerenciales** | **1.** Orientación a Resultados.<br>**2.** Trabajo en Equipo. |
| | **Capacidades Técnicas** | **1.** Metodología de la Investigación. |
| | **Idiomas Extranjeros** | No requerido. |
| | **Otros** | Disponibilidad para viajar |
| **El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios** | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS Y TRATAMIENTO DE LA INFORMACION** | | |
| **Nivel Administrativo** | 11-514-1-CFOA001-0000137-E-C-W<br>Jefe (a) de Departamento | **Número de vacantes** | Una |
| **Percepción Mensual Bruta** | $17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) | | |
| **Adscripción del Puesto** | Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas (CGUTyP) | **Sede** | México, D.F. |
| **Funciones Principales:** | **1.** Elaborar el diseño de la sistematización del modelo de evaluación de la calidad del subsistema de universidades tecnológicas y del modelo de auto evaluación, para presentarlo a la subdirección de área, así como participar en la implantación;<br>**2.** Revisar la información que incorporan las universidades tecnológicas con el fin de comprobar su congruencia respecto a los criterios preestablecidos;<br>**3.** Verificar que la información de las variables de los indicadores de la evaluación sea congruente y confrontarla con insumos y otras fuentes proporcionadas por las universidades tecnológicas para la evaluación y la autoevaluación;<br>**4.** Integrar la información de las variables de los indicadores y de las encuestas que conforman los documentos de evaluación para su revisión y análisis;<br>**5.** Aplicar técnicas estadísticas a los indicadores o encuestas que sean necesarios para optimizar recursos y tener más elementos de análisis para la interpretación de los resultados;<br>**6.** Apoyar el departamento de evaluación institucional en el análisis comparativo de las cifras históricas del modelo de evaluación del subsistema de universidades tecnológicas, y en la identificación de las desviaciones detectadas en las autoevaluaciones de las universidades tecnológicas;<br>**7.** Proporcionar apoyo técnico al departamento de evaluación institucional en la interpretación de los datos de las variables de los indicadores del modelo de evaluación de la calidad y el modelo de autoevaluación y asesorar a las universidades tecnológicas;<br>**8.** Elaborar el programa anual de trabajo del departamento y programar su seguimiento. | | |
| **Perfil:** | **Escolaridad** | **Area de General:** Ciencias Sociales y Administrativas.<br>**Carreras Genéricas:** Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Economía, Computación e Informática, Educación.<br>**Area de General:** Ingeniería y Tecnología.<br>**Carreras Genéricas:** Ingeniería, Sistemas y Calidad.<br>**Area de General:** Educación y Humanidades.<br>**Carreras Genéricas:** Educación.<br>**Area de General:** Ciencias Naturales y Exactas.<br>**Carreras Genéricas:** Matemáticas-Actuaría. | |
| | | **Grado de avance escolar:** Licenciatura o Profesional, Titulado. Deberá Presentar Título o Cédula Profesional. | |

| | | |
|---|---|---|
| | **Experiencia Laboral** | Mínimo 3 años de experiencia en:<br>**Grupo de Experiencia:** Ciencias Económicas.<br>**Area General:** Organización y Dirección de Empresas, Economía Sectorial.<br>**Grupo de Experiencia:** Ciencia Política.<br>**Area General:** Administración Pública.<br>**Grupo de Experiencia:** Demografía.<br>**Area General:** Tamaño de la Población y Evolución Demográfica, Características de la Población, Demografía General.<br>**Grupo de Experiencia:** Sociología.<br>**Area General:** Sociología Matemática, Sociología del Trabajo.<br>**Grupo de Experiencia:** Matemáticas.<br>**Area General:** Estadística.<br>**Grupo de Experiencia:** Pedagogía.<br>**Area General:** Organización y Planificación de la Educación.<br>**Grupo de Experiencia:** Ciencias Tecnológicas.<br>**Area General:** Tecnología de los Ordenadores. |
| | **Habilidades Gerenciales** | **3.** Orientación a Resultados.<br>**4.** Trabajo en Equipo. |
| | **Capacidades Técnicas** | **2.** Metodología de la Investigación. |
| | **Idiomas Extranjeros** | No requerido. |
| | **Otros** | Disponibilidad para viajar. |
| **El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios** | | |

| **BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 35/2015, DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL** | |
|---|---|
| **REQUISITOS DE PARTICIPACION** | Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero (a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro (a) de algún culto y no estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; en caso de verse favorecido con el resultado del concurso, a partir de su ingreso no desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y en caso contrario, contar con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo; que la documentación presentada como original sea auténtica, asumiendo la responsabilidad legal y administrativa en caso de no ser así, y; presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso.<br>El requisito referido a tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público (fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la administración Pública Federal), se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo. En apego al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, elegirá de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas (los que acrediten o superen el puntaje mínimo de aptitud), los cuales serán considerados como finalistas. |

| | |
|---|---|
| **DOCUMENTACION REQUERIDA** | Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, **en original legible o copia certificada y copia simple**, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:<br>**1**. Currículum vítae actualizado, detallado y firmado, en cuatro tantos.<br>**2.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.<br>**3.** Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. **Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año)**, se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. **Los y las aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestría y/o Doctorado** en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable. La acreditación de títulos o grados de los y las aspirantes se realizará a través del Título y/o la Cédula Profesional registrados ante la Secretaría de Educación Pública.<br>**4.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar).<br>**5.** Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajaen no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente.<br>**6.** Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).<br>**7.** Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso.<br>**8.** Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso.<br>**9.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental.<br>**10**. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.<br>**11**. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (pantalla inicial de bienvenida de su página personal de trabajaen) y la impresión de la invitación que recibe vía trabajaen.<br>**12.** La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las |

<table>
<tr><td></td><td>cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines.<br>La Secretaría de Educación Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por los y las aspirantes para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se les descalificará o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Educación Pública, la cual a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. En ningún caso, la Secretaría de Educación Pública solicitará prueba de no gravidez y de VIH (SIDA).</td></tr>
<tr><td>REGISTRO DE ASPIRANTES</td><td>El registro de los y las aspirantes al concurso se realizará del 1 al 15 de julio de 2015, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes.<br>Al momento en que la persona registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria.</td></tr>
<tr><td>DESARROLLO DEL CONCURSO</td><td>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo ésta puede estar sujeta a cambios, incluyendo el orden de aplicación de cada etapa, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser, entre otras: disponibilidad de las herramientas de evaluación, cantidad de participantes, verificación del perfil de los participantes, disponibilidad de salas y equipo informático para la aplicación de las evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de esta dependencia y de la Secretaría de la Función Pública; tiempo de respuesta de la Secretaría de la Función Pública para proporcionar la información que le concierne del concurso correspondiente o que se le requiera por motivos de consulta; fenómenos naturales; marchas manifestaciones; verificación de reactivos, y; disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. El orden de aplicación del Examen de Conocimientos y de la Evaluación de Habilidades, contemplados en la Etapa II del procedimiento de reclutamiento y selección, podrá ser variable, por las razones antes mencionadas. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los y las aspirantes con 48 horas hábiles de anticipación como mínimo por medio del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.
<table>
<tr><th>ACTIVIDAD</th><th>FECHA O PLAZO</th></tr>
<tr><td>Publicación</td><td>1 de julio de 2015</td></tr>
<tr><td>Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)</td><td>Del 1 al 15 de julio de 2015</td></tr>
<tr><td>Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.</td><td>Del 20 de julio al 28 de septiembre de 2015</td></tr>
<tr><td>Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.</td><td>Del 20 de julio al 28 de septiembre de 2015</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

| | | |
|---|---|---|
| | **Etapa IV:** Entrevista | Del 20 de julio al 28 de septiembre de 2015 |
| | **Etapa V:** Determinación | Del 20 de julio al 28 de septiembre de 2015 |
| | **Nota:** Las fechas que aparecen en la página www.trabajaen.gob.mx respecto a las etapas II, III, IV y V corresponden a la fecha de conclusión del concurso, ya que el sistema que administra la Secretaría de la Función Pública así lo considera. | |
| **TEMARIOS Y GUIAS** | Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los y las aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública www.sep.gob.mx (menú: Trámites y servicios.- opción ingreso SPC.- temarios) (http://www.sep.gob.mx/es/sep1/Trámites_y_Servicios) y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.<br>Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las Habilidades Gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx. | |
| **PRESENTACION DE EVALUACIONES** | La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que los y las aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades, a través del sistema trabajaen. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez trascurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si el o la participante no presentan la documentación requerida por la dependencia.<br>Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. La vigencia de los resultados de la evaluación de habilidades es de un año, contado a partir de su acreditamiento, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera, tiempo en el cual el o la aspirante podrá:<br>**a)** Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, y<br>**b)** Hacer valer dichos resultados en esos concursos con las capacidades (habilidades) requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas).<br>La aplicación del resultado aprobatorio (examen de conocimientos y evaluación de habilidades) obtenido en el concurso anterior el sistema lo registra automáticamente (en el caso del examen de conocimientos sólo si se aplica el mismo temario), en caso contrario deberá solicitarse en forma escrita (oficio, fax, o correo electrónico) al Comité Técnico de Selección, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación antes del inicio de la aplicación del examen y/o de la evaluación de habilidades. | |
| **REVISION DE EXAMENES** | En los casos en que el Comité Técnico de Selección correspondiente determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. | |
| **REGLAS DE VALORACION** | **1.-** Número de exámenes de conocimientos: **1**<br>**2.-** Número de evaluaciones de habilidades: **2**<br>**3.-** Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: **80**<br>**4.-** Descarte en las evaluaciones de habilidades: **Será motivo de descarte si la o el aspirante no obtiene como calificación igual o superior a 70 en cada una de las dos evaluaciones aplicadas.**<br>**5.-** Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: **Se tendrán tres especialistas, uno por cada uno de los (as) Titulares del Comité Técnico de Selección, si éste último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación.**<br>**6.-** Número mínimo de candidatos (as) a entrevistar: **3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación.** | |

<table>
<tr><td></td><td>7.- Número de candidatos (as) que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un (a) finalista de los primeros 3 entrevistados: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos (as); en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación.<br>8.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 80<br>9.- Criterio a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto.<br>10.- El (la) ganador (a) del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.</td></tr>
<tr><td></td><td>El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, IV) Entrevista, y V) Determinación.<br>La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continua en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno.<br>Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades), III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y IV (entrevista) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera:
<table>
<tr><th>ETAPA</th><th>SUBETAPA</th><th>PUNTOS</th></tr>
<tr><td rowspan="2">II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>Examen de conocimientos</td><td>25</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td>15</td></tr>
<tr><td rowspan="2">III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito</td><td>Evaluación de la experiencia</td><td>20</td></tr>
<tr><td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr>
<tr><td>IV Entrevista</td><td>Entrevista</td><td>30</td></tr>
<tr><td></td><td>Total:</td><td>100</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</td><td>Para efectos de continuar en el concurso, los y las aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Será motivo de descarte si el o la participante no acude a la cita que se le invite o no aprueba el examen de conocimientos, las evaluaciones de habilidades y la revisión documental,<br>El examen de conocimientos (capacidades técnicas) constará de al menos 30 reactivos y la calificación mínima aprobatoria será de 80 sobre 100 y ésta se obtendrá considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos aplicados.<br>Las evaluaciones de habilidades que se aplicarán serán las siguientes:<br>Nivel de Enlace: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.<br>Jefe (a) de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.<br>Subdirector (a) de área: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.<br>Director (a) de área: Liderazgo y Negociación.<br>Director (a) General Adjunto (a): Liderazgo y Negociación.<br>Director (a) General: Visión Estratégica y Liderazgo.<br>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito.<br>El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito no será motivo de descarte, sin embargo, es necesario que la o el aspirante reúna el requisito de años de experiencia que establece el perfil del puesto en concurso, en caso contrario será motivo de descarte. La evaluación y valoración mencionadas, le dan la posibilidad al aspirante de obtener puntos, que sumados a los obtenidos en la Etapa II del proceso de selección que contempla el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades, le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que pueden obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la evaluación de la experiencia y 10 puntos en la valoración del mérito. Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible presentar en original y copia simple la evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican.</td></tr>
</table>

| | |
|---|---|
| | En la **evaluación de la experiencia** se calificarán los siguientes elementos:<br>**1.- Orden en los puestos desempeñados**.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.<br>**2.- Duración en los puestos desempeñados**.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados del candidato. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea.<br>**3.- Experiencia en el Sector Público**.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Público.<br>**4.- Experiencia en el Sector Privado.-** La experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Privado.<br>**5.- Experiencia en el Sector Social.-** La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social.<br>**6.- Nivel de Responsabilidad.-** El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el o la aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes:<br>**a)** He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí.<br>**b)** He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí.<br>**c)** He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente.<br>**d)** He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente.<br>**e)** He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuían al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio.<br>**7.- Nivel de Remuneración.-** El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del candidato. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso.<br>**8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.-** La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vítae del candidato registrado por el (la) propio (a) candidato (a) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso.<br>**9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.-** La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos.<br>**10.-En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.-** La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos.<br>**11.-** Otros elementos que establezcan en la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal o CTP, previa aprobación de la Unidad conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta sub etapa. |

| | |
|---|---|
| | **Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, la o el aspirante deberá presentar la documentación que avalé el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados.**<br>Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente:<br>• Los y las aspirantes serán calificados en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos.<br>• A todos los y las aspirantes se les calificarán los elementos 2 al 8.<br>• Quienes ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 9.<br>• Quienes cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 10.<br>En la **valoración del mérito** se calificarán los siguientes elementos:<br>**1.- Acciones de desarrollo profesional.-** Las acciones de desarrollo profesional se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.<br>**2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño.-** Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores públicos de carrera titulares en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual.<br>**3.- Resultados de las acciones de capacitación.-** Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento.<br>**4.- Resultados de procesos de certificación.-** Los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por los servidores públicos de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera.<br>**5.- Logros.-** Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante de la o el candidato en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la ciudadanía, **sin generar presiones presupuestales adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios.** De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como logros, los siguientes:<br>• Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera.<br>• Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia.<br>• Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.<br>En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso. |

| | |
|---|---|
| | **6.- Distinciones.-** Las distinciones se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes:<br>• Fungir como presidente (a), vicepresidente (a) o miembro (a) fundador (a) de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas).<br>• Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior.<br>• Graduación con Honores o con Distinción.<br>• Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.<br>En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso.<br>**7.- Reconocimientos y premios.-** Los reconocimientos o premios se refieren a la recompensa o galardón otorgado por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes:<br>• Premio otorgado a nombre del o la aspirante.<br>• Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del o la aspirante en congresos, coloquios o equivalentes.<br>• Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público.<br>• Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos.<br>• Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.<br>En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente.<br>**8.**- **Actividad destacada en lo individual.-** La actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes:<br>• Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado).<br>• Patentes a nombre del o la aspirante.<br>• Servicios o misiones en el extranjero.<br>• Derechos de autor a nombre del o la aspirante.<br>• Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos).<br>• Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.<br>En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso.<br>**9.**- **Otros estudios.-** Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la Secretaría de Educación Pública, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso.<br>**10.-** Otros elementos que establezcan en la Unidad o CTP, previa aprobación de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta sub etapa.<br>**Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, se deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras:** evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. **La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador** (Si es Servidor |

| | |
|---|---|
| | Público de Carrera Titular del nivel inferior al puesto en concurso, deberá presentar Evaluaciones del Desempeño respectivas con el resultado satisfactorio o mayor, en el puesto que ocupa (Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal).<br>Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente:<br>• En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún (a) candidato (a) será evaluado en el elemento 1.<br>• Todos los (as) candidatos (as) que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4.<br>• Todos los (as) candidatos (as), sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9.<br>Los resultados obtenidos en las sub etapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los (as) candidatos (as).<br>Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a quienes acrediten el **Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80.**<br>Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 236 del Acuerdo citado en el primer párrafo de esta convocatoria.<br>Los y las aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos para cubrir el puesto y no resulten ganadores (as) en el concurso, serán considerados (as) finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Educación Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados (as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.<br>Cuando el (la) ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo (a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VI del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia). |
| **REVISION DOCUMENTAL** | Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable presentar la totalidad de la siguiente documentación **en original y número de copias simples señaladas**, en caso contrario se le descartará del concurso:<br>• Currículum Vítae detallando periodo de tiempo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en trabajaen), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 copias.<br>• Impresión del folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula inicial de la página personal) para el concurso e impresión de la invitación que recibe por trabajaen. Entregar 1 copia.<br>• Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia.<br>• Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. **Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año)**, se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca |

| | |
|---|---|
| | que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. **Los y las aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestría y/o Doctorado** en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable. La acreditación de títulos o grados de los y las aspirantes se realizará a través del Título y/o la Cédula Profesional registrados ante la Secretaría de Educación Pública. Entregar 1 copia.<br>• Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. Entregar 1 copia.<br>• Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso.<br>• Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). Entregar 1 copia.<br>• Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajaen no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente.<br>• Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). Entregar 1 copia.<br>• Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental.<br>• Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar original.<br>• La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines.<br>La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado al aspirante a través de trabajen. |
| **PUBLICACION DE RESULTADOS** | Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx |

| | |
|---|---|
| **CANCELACION DE CONCURSOS** | El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso en los supuestos siguientes: I) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate; II) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, y; III) El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión. |
| **DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO** | De conformidad con el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:<br>**I** Porque ningún candidato se presente al concurso;<br>**II** Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o<br>**III** Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.<br>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria. |
| **REACTIVACION DE FOLIOS** | Los Comités Técnicos de Selección determinan que para estas plazas en concurso será utilizado el Módulo Reactivador de Folios en caso de ser solicitado por los aspirantes rechazados.<br>Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, **a partir de la fecha de descarte el o la aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio** dirigido al Secretario (a) Técnico (a) del Comité Técnico de Selección, con domicilio en Avenida Insurgentes Norte No. 423, Col Nonoalco Tlatelolco, Delegación Cuauhtémoc, México D.F, C.P. 06900, de 09:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y, en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 horas. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado (a), a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso.<br>Dicho escrito deberá incluir lo siguiente:<br>• Escrito de Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación.<br>• Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo. (Currículo cargado, mensaje de rechazo, etc.).<br>• Original y copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad.<br>• Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición.<br>La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a:<br>• La renuncia por parte del o la aspirante.<br>• La duplicidad de registros de inscripción.<br>Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación.<br>Nota: En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos los y las participantes en el concurso.<br>En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los y las aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente. |

| | |
|---|---|
| **PRINCIPIOS DEL CONCURSO** | El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.<br>Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito y dentro de los siguientes dos días hábiles, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los o las integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados y a la normatividad aplicable. |
| **DISPOSICIONES GENERALES** | **1.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.<br>**2.** Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.<br>**3.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.<br>**4.** Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, Piso 3, Colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, México, DF., C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Página Web http://www.oic.sep.gob.mx/portal3/quejas2.php.<br>Los y las aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, D.F. El recurso de revocación deberá interponerse dentro del término de diez días contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento el nombre del aspirante que obtuvo la calificación más alta en el procedimiento de selección, en los términos que establecen los artículos del 76 al 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 97 al 98 de su Reglamento, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.<br>**5.** Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadora de mano, dispositivo de CD, DVD, memorias portátiles de computadoras, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de utilización como medio de apoyo para la evaluación. |
| **RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS** | Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación al presente concurso, la Secretaría de Educación Pública pone a la orden los correos electrónicos**: ingreso_sep@sep.gob.mx, sofiach@sep.gob.mx, teresa.nunez@sep.gob.mx y jigonzz@sep.gob.mx, así como el número** telefónico: 3601 1000 con las extensiones: 59971, 59966, 59822, 59961, 59962, en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y 16:30 a 18:00 hrs. |

México, Distrito Federal, a 1 de julio de 2015.
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Educación Pública
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección,
El Secretario Técnico
**Lic. Raymundo V. Yáñez del Razo**
Rúbrica.

**Consejo Nacional para la Cultura y las Artes**
**Instituto Nacional de Antropología e Historia**
CONVOCATORIA INAH 009/15

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Nacional de Antropología e Historia con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47, y Séptimo Transitorio de su Reglamento; y numerales 117, 118, 172 al 181, 183 al 188, 190, 191, 194 al 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210, 212 al 216, 219 al 238, 244, 246 al 248 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas publicadas del 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, emiten la siguiente:

**CONVOCATORIA PUBLICA y ABIERTA** del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre del puesto** | **SUBDIRECTOR DE CONTROL** | | |
| **Código del Puesto** | 11 D00 1 CF52466 514 E C L | | |
| **Nivel Administrativo** | **OC2** | **Número de vacantes** | **1** |
| **Sueldo Bruto** | $25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M. N.) mensual | | |
| **Adscripción del Puesto** | **ORGANO INTERNO DE CONTROL** | **Sede** | **Central** |
| **Tipo de Nombramiento** | Confianza | | |
| **Funciones principales** | 1. Verificar la instrumentación de las normas de control que emita la Secretaría, así como los proyectos de normas complementarias se requieran en materia de control.<br>2. Realizar el seguimiento de la información para conocer la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno, informando periódicamente el estado que guarda.<br>3. Supervisar las acciones para realizar la evaluación de riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos del instituto, proponiendo acciones para su atención.<br>4. Colaborar y comprobar que se difundan los pronunciamientos de carácter ético, así como los programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción.<br>5. Proponer al Titular del Area de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, las intervenciones que en materia de control se deban integrar al Programa Anual de Auditoría y Control.<br>6. Supervisar el seguimiento a las acciones que implemente el Instituto para la mejora de sus procesos, a fin de apoyar en el cumplimiento de sus objetivos estratégicos con un enfoque preventivo y brindar asesoría en materia de desarrollo administrativo.<br>7. Promover la instrumentación de acciones para el fortalecimiento de una cultura de control al interior del Instituto, a fin de asegurar en mayor grado el cumplimiento de la normatividad, metas y objetivos.<br>8. Auxiliar al Titular de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos de control institucional, así como solicitar a las unidades administrativas la información que se requiera.<br>9. Supervisar el seguimiento en la atención de las acciones de mejora que en materia de control se deriven de las revisiones realizadas a las unidades administrativas del Instituto. | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Perfil** | Escolaridad: | **Grado de avance**: Licenciatura o Profesional, Titulado. | |
| | | **Area de Estudio:** | **Carrera Genérica:** |
| | | Ciencias Naturales y Exactas | Contaduría. |
| | | Ciencias Sociales y Administrativas | Contaduría. |
| | Experiencia Laboral: | **Mínimo de años**: | |
| | | **Campo de experiencia** | **Area de experiencia** |
| | | Ciencias Económicas | Organización y Dirección de Empresas. |
| | | Ciencias Económicas | Direccioón y Desarrollo de Recursos Humanos. |
| | | Ciencias Económicas | Auditoría. |
| | | Ciencias Económicas | Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo. |
| | Capacidades | Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. | |
| | Capacidades Profesionales: | Conocimientos Básicos del INAH.<br>Nociones Generales de la Administración Pública Federal.<br>Herramientas de Cómputo (Conocimiento). | |
| | Idiomas Extranjeros: | No requerido. | |
| | Otros: | Disponibilidad para viajar en ocasiones. | |
| **Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.** | El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx, de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera. | | |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Nombre del puesto** | **JEFE DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA** | | | | | | | |
| **Código del Puesto** | 11 | D00 | 1 | CF52465 | 650 | E | C | L |
| **Nivel Administrativo** | **OA1** | | | **Número de vacantes** | | **1** | | |
| **Sueldo Bruto** | $17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M. N.) mensual | | | | | | | |
| **Adscripción del Puesto** | **ORGANO INTERNO DE CONTROL** | | | | **Sede** | **Central** | | |
| **Tipo de Nombramiento** | Confianza | | | | | | | |
| **Funciones principales** | 1. Realizar con base en el Programa Anual de Trabajo (PAT), la práctica de auditorías programadas y especiales, conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública en materia de recursos humanos, financieros y materiales, con el objeto de verificar la debida aplicación de las normas, criterios, lineamientos y metodología que regulen las actividades.<br>2. Elaborar y proponer al Subdirector de Recursos y Proyectos, los documentos de trabajo que se consideran necesarios para la práctica de las auditorías o revisiones, con la finalidad de normar los criterios en el manejo e interpretación de la información.<br>3. Verificar que el gasto corriente y de inversión del Instituto, se ejerza de acuerdo con el presupuesto autorizado y con la normatividad que al respecto se emita, vigilando el cumplimiento de los criterios y lineamientos de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, así como la normatividad aplicable en materia.<br>4. Verificar que el gasto corriente y de inversión del Instituto, se ejerza de acuerdo con el presupuesto autorizado y con la normatividad que al respecto se emita, vigilando el cumplimiento de los criterios y lineamientos de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, así como la normatividad aplicable en materia. | | | | | | | |

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">5. Integrar y validar la información periódica solicitada al Organo Interno de Control por la Secretaría de la Función Pública y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, conforme a las normas y lineamientos emitidos por la misma, con la finalidad de entregar información oportuna y fidedigna.<br>6. Revisar y analizar los controles de formas valoradas y expedición de recibos de ingresos varios, así como la captación de los recursos provenientes de aportaciones de terceros, contra los depósitos bancarios, comprobando que existan registros auxiliares por cada grupo de ingresos y éstos se encuentren registrados en el ejercicio fiscal correspondiente.<br>7. Revisar que las políticas y procedimientos establecidos para la administración de los recursos, aseguren su adecuado control y registro, verificando que los reintegros se hayan realizado y enterado a la Tesorería de la Federación (TESOFE), conforme a los lineamientos establecidos.<br>8. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomienden el Titular del área y el Subdirector de Supervisión y Auditoría.</td></tr>
<tr><td rowspan="20">Perfil</td><td rowspan="9">Escolaridad:</td><td colspan="2">Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Titulado.</td></tr>
<tr><td>Area de Estudio:</td><td>Carrera Genérica:</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración.</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Relaciones Industriales.</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Contaduría.</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho.</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Finanzas.</td></tr>
<tr><td>Educación y Humanidades</td><td>Arquitectura.</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Arquitectura.</td></tr>
<tr><td rowspan="10">Experiencia Laboral:</td><td colspan="2">Mínimo de años: 2 años.</td></tr>
<tr><td>Campo de experiencia</td><td>Area de experiencia</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Auditoría.</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública.</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Sistemas Económicos.</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Organización Jurídica.</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Organización y Dirección de Empresas.</td></tr>
<tr><td>Ciencias de las Artes y las Letras</td><td>Arquitectura.</td></tr>
<tr><td>Ciencias Tecnológicas</td><td>Tecnología de la Construcción.</td></tr>
<tr><td>Capacidades</td><td colspan="2">Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.</td></tr>
<tr><td>Capacidades Profesionales:</td><td colspan="2">Conocimientos Básicos del INAH.<br>Nociones Generales de la Administración Pública Federal.<br>Herramientas de Cómputo (Conocimiento).</td></tr>
<tr><td>Idiomas Extranjeros:</td><td colspan="2">No requerido.</td></tr>
<tr><td>Otros:</td><td colspan="2">Disponibilidad para viajar en ocasiones.</td></tr>
<tr><td>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.</td><td colspan="3">El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx, de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.</td></tr>
</table>

| BASES DE PARTICIPACION | |
|---|---|
| **Principios del Concurso** | El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas publicadas el 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, y demás normatividad aplicable. |
| **Reglas en Materia de Transparencia** | Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los relativos a las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación las cuales serán considerados confidenciales, aún concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera **(**DRHSPC). |
| **Requisitos de Participación** | Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de Participación. El cumplimiento del perfil del puesto se acreditará en el Cotejo Documental, por lo que corresponde a la escolaridad se tomará como base lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp.<br>Para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad cuando el perfil del puesto en concurso solicite Licenciatura o Profesional con nivel de avance **Titulado**; o bien Licenciatura o Profesional con nivel de avance **Pasante y Carrera Terminada** y con fundamento en el numeral 175 de las DRHSPC, se aceptará el **grado** de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras genéricas establecidas en el perfil del puesto de que se trate. El grado de maestría o doctorado implica la obtención del Título o bien la Cédula Profesional correspondiente, por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que así lo acredite.<br>Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De Igual forma, deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico.<br>Para las y los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 252 de las DRHSPC, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, por lo que corresponde a los servidores públicos de carrera eventuales, primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en posibilidad de concursar para una promoción. En caso de haber laborado en un puesto de rango inferior al del concurso y haberse separado previo al registro en el concurso, se deberán presentar las evidencias documentales que acrediten la separación del mismo. |

| | |
|---|---|
| | Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Adicionalmente, en caso de que las y los aspirantes pasen las etapas I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades y III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos del Procedimiento de Selección señalado en el artículo 34 del RLSPC, deberán presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación Requerida, de no presentar la documentación, procederá el descarte de la o el aspirante; en caso de aprobar este trámite y que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales inherentes al perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación pasarán a entrevista, las o los 3 candidatos que se encuentren dentro los 3 primeros lugares de ponderación en el concurso, de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del RLSPC y numeral 184 fracción V de las DRHSPC.<br>El Instituto Nacional de Antropología e Historia, **no** establece como requisito de participación el examen de No Gravidez para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres. |
| **Disposiciones Generales** | 1. La autoridad responsable del Proceso de Selección de conformidad al Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera es el Comité Técnico de Selección.<br>2. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso.<br>3. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn.<br>4. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento.<br>5. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Nivel administrativo, Sueldo bruto, Adscripción del puesto, Tipo de nombramiento, Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Capacidades Profesionales, Capacidades técnicas, Idiomas y Otros, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las DRHSPC. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de el o la aspirante del Proceso de Selección.<br>6. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático, administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en las direcciones electrónicas www.trabajaen.gob.mx y www.rhnet.gob.mx, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no suple a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación.<br>7. Las y los aspirantes estarán obligadas(os) a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal.<br>8. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aún después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables.<br>**9. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.**<br>10. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos. |

| | |
|---|---|
| **De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse las y los aspirantes** | Las y los aspirantes están obligados a conducirse con veracidad, en caso contrario:<br>3. Si durante el proceso de selección para ocupar la plaza vacante se corrobora que presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad, se procederá al descarte de la o el candidato mediante acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección, así como se dará aviso a las autoridades correspondientes, según sea el caso.<br>4. De corroborarse que el candidato determinado como ganador por el Comité Técnico de Selección, presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al Servicio Profesional de Carrera en el Instituto se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de las DRHSPC.<br>5. Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 penúltimo y último párrafo de las DRHSPC. |
| **Etapas del Proceso de Selección** | De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:<br>VI. Revisión curricular (Portal TrabajaEn)<br>VII. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.<br>VIII. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.<br>IX. Entrevista, y<br>X. Determinación.<br>**I. Etapa de Revisión Curricular**<br>Con fundamento en el numeral 192 de las DRHSPC, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.<br>Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro. TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.<br>**El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la o el aspirante por el Portal TrabajaEn, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases.** El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.<br>El hecho de que las y los aspirantes pasen esta etapa, las y los obliga a poseer y exhibir las constancias originales con que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, lo que será verificado en el Cotejo Documental que se realiza previo a la entrevista, en el que las y los aspirantes deberán acreditar los requisitos legales contenidos en la presente convocatoria de conformidad a lo señalado en los numerales 174 y 213 de las DRHSPC.<br>**II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades**.<br>En la aplicación de las evaluaciones se deberá observar lo señalado en el rubro denominado Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección. La aplicación de Evaluaciones se llevará a cabo en las instalaciones del Instituto Nacional de Antropología e Historia o bien en los domicilios que se les notifiquen a las y los aspirantes a través del sistema de mensajes del Portal TrabajaEn, o cuando esto no sea posible por causas de fuerza mayor, a través del correo electrónico ingreso_spc@inah.gob.mx y deberán respetarse las fechas y horarios programados que se notifiquen a las y los aspirantes, de no presentarse estos en el lugar, fecha y hora programados se procederá al descarte del concurso. |

| | |
|---|---|
| | La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), será la que se indique en el apartado denominado "De las calificaciones de las herramientas de evaluación".<br>Las Evaluaciones de Habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades.<br>**III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.**<br>Al inicio de esta etapa se llevará a cabo el cotejo documental, que consistirá en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los aspirantes con los que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso, en apego a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. El Instituto Nacional de Antropología e Historia, en todo momento estará en posibilidad de constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 220 de las DRHSPC.<br>Las y los aspirantes deberán revisar la Guía Metodológica para la integración del Currículum Vitae Extenso dirigida a las y los aspirantes que participen en los Procesos de Selección de Personal del Instituto Nacional de Antropología e Historia, que se encuentra ubicada en el Portal del Instituto Nacional de Antropología e Historia en el apartado denominado Servicio Profesional de Carrera https://www.spc.inah.gob.mx/. Las y los aspirantes estarán **obligadas(os)** a presentar el Currículum Extenso en los términos señalados en la Guía. Los datos que se asienten en el Currículum Vitae Extenso deberán ser los mismos que la o el aspirante registró en el Sistema TrabajaEn. De presentar mayor información en el currículum extenso que no esté registrada en el currículum TrabajaEn, dicha información no será tomada en cuenta. Las y los aspirantes estarán obligados a presentarse en la fecha, lugar y hora programados para esta actividad, las cuales se les notificarán a través del sistema de mensajes de TrabajaEn, o cuando esto no sea posible por causas de fuerza mayor, a través del correo electrónico ingreso_spc@inah.gob.mx.<br>Esta etapa se desarrollará de conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, que podrá consultarse en la página de TrabajaEn en el apartado de Documentación e información relevante o bien en la siguiente dirección electrónica:<br>http://www.spc.gob.mx/materialDeApoyo/redIngreso/experiencia/Metodolog%C3%ADa%20y%20Escalas%20de%20Calificaci%C3%B3n%20Experiencia%20y%20M%C3%A9rito.pdf.<br>**IV. Entrevista.**<br>De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera "(…) El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto (…) Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas(…)", "En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado…"; de igual forma, y en atención a lo dispuesto por el numeral 184 frac. V de las DRHSPC, las Reglas de Valoración General consideran, "El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos".<br>El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios:<br>• Contexto<br>• Estrategia o acción<br>• Resultado, y<br>• Participación<br>Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación. |

| | |
|---|---|
| | **V. Etapa de Determinación**<br>En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 235 de las DRHSPC), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando:<br>d) Ganador(a) del concurso, al o la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y<br>e) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el o la ganadora señalada en el inciso anterior:<br>iii. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o<br>iv. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada,<br>f) Desierto el concurso.<br>Se considera finalista a la o el candidato que acredite el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Proceso de Selección (que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación general), el cual deberá ser igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, en términos de lo dispuesto en los artículos 32 de la LSPC, 40 fracción II del RLSPC y 232 de las DRHSPC.<br>El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC se tendrá por acreditado cuando la o el aspirante sea considerado (a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto(a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 de las DRHSPC. |
| **Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General** | Las Reglas de Valoración aprobadas por el Comité Técnico de Profesionalización en la sesión CTP.16ª.O.2014 de fecha 02 de octubre de 2014 son las siguientes:<br>1. La etapa de revisión curricular será efectuada a través del Portal TrabajaEn, administrado por la Secretaría de la Función Pública y su acreditación será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate.<br>2. Las evaluaciones se calificarán en escala de 0 a 100 puntos. Se aplicará un examen de conocimientos, para que la calificación mínima aprobatoria sea de 70 puntos. El examen es presencial y se aplicará en la dirección que al efecto se indique en la notificación. La obtención de resultados aprobatorios permitirá a la o el aspirante continuar en el concurso, en caso contrario, serán descartados(as) por sistema.<br>3. Se aplicarán dos evaluaciones de habilidades, las cuales variarán dependiendo del perfil del puesto; mismas que no serán motivo de descarte, sin embargo, estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje.<br>4. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar los exámenes de conocimientos y presentarse al Cotejo Documental, en donde deberán comprobar su identidad y que cumplen fehacientemente con los requisitos legales señalados en las Bases de Participación, así como con el perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación y en el portal del Instituto Nacional de Antropología e Historia.<br>5. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, así como la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as), a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, el cual se determinará en función de la suma ponderada obtenida por cada candidato(a).<br>6. Las sesiones de los Comités Técnicos de Selección podrán efectuarse vía remota, si las necesidades del servicio así lo requieren, debiéndose dejar asentado de esa manera en el acta correspondiente, pudiéndose levantar dos actas, una a nivel central y otra a nivel estatal, y una vez que se integren las dos actas, contarán como un solo elemento que será la evidencia documental de que se llevó a cabo la sesión que se trate.<br>7. Para el desarrollo de la etapa de entrevista, el Comité Técnico de Selección se podrá auxiliar de un(a) especialista, el cual no suplirá la figura del Presidente. |

8. El número de candidatos(as) a entrevistarse será de 3, siempre y cuando el universo de candidatos lo permita, en caso de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor a 3, se deberá entrevistar a todos, de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y numeral 184 fracción V de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
9. En caso de no contar con un candidato(a) ganador(a) de entre los candidatos(as) ya entrevistados(as) en el primer bloque, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento, se continuará entrevistando en grupos de tres candidatos, mientras el universo de candidatos(as) así lo permita, o en su caso a la totalidad de los mismos.
10. El puntaje mínimo de Aptitud del Proceso de Selección será de 70 puntos, por lo que aquellos(as) aspirantes que obtengan una calificación definitiva del Proceso de Selección inferior, serán descartados(as) de inmediato por Sistema.
11. Los Comités Técnicos de Selección podrán establecer reglas específicas de valoración, tomando como mínimo las establecidas por el Comité Técnico de Profesionalización.

El **Sistema de Puntuación General del Instituto Nacional de Antropología e Historia**, aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización, es el siguiente:

| Etapa | Sub etapa | Puntos |
|---|---|---|
| II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades | Exámenes de conocimientos | 30 |
| | Evaluaciones de Habilidades | 10 |
| III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito | Evaluación de la Experiencia | 20 |
| | Valoración del Mérito | 10 |
| IV. Entrevista | | 30 |
| **Total** | | **100** |

El **Sistema de Puntuación General** aplicará para las plazas de acuerdo al siguiente cuadro:

| Rango Ley del Servicio Profesional de Carrera | Rango INAH |
|---|---|
| Director de Area | Secretario y Coordinador Nacional |
| Subdirector de Area | Director de Area y Delegado |
| Jefe de Departamento | Subdirector de Area y Jefe de Departamento |

**Calendario del Proceso de Selección**

El concurso se conducirá de acuerdo a la Programación que se indica; por lo que se notificará el inicio de cada etapa a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, o en casos de fuerza mayor, las notificaciones se efectuarán a través del correo: ingreso_spc@inah.gob.mx o bien, para los casos de reprogramación por causas imputables al Instituto Nacional de Antropología e Historia, de manera personal de acuerdo a la situación que se presente.

| Etapa | Fecha o plazo |
|---|---|
| Publicación de Convocatoria | 01 de Julio del 2015. |
| Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx) | Del 01 al 14 de julio de 2015. |
| Revisión curricular (Por la herramienta www.trabajaen.gob.mx) | Del 01 al 14 de julio de 2015. |
| Exámenes de Conocimientos (evaluaciones técnicas)* | Del 21 de al 29 de julio de 2015. |
| Evaluación de habilidades * | Del 21 de al 29 de julio de 2015. |
| Cotejo documental * | Del 05 al 11 de agosto de 2015. |
| Evaluación de la experiencia y valoración del mérito * | Del 05 al 11 de agosto de 2015. |
| Entrevistas * | Del 21 al 26 de Agosto de 2015. |
| Determinación * | Del 21 al 26 de Agosto de 2015. |

| | |
|---|---|
| | * Las fechas indicadas en el presente calendario podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de las y los aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa o subetapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para el Instituto Nacional de Antropología e Historia. |
| **Documentación requerida** | Las y los aspirantes deberán integrar su Currículum Vitae Extenso de conformidad a lo señalado en la Guía Metodológica para la integración del Currículum Vitae dirigida a las y los aspirantes que participen en los Procesos de Selección de la Instituto Nacional de Antropología e Historia (https://www.spc.inah.gob.mx/), y entregarlo en el cotejo documental. El currículum extenso deberá contener los mismos elementos registrados por la o el aspirante en el portal TrabajaEn.<br>Los datos registrados en TrabajaEn bajo ninguna circunstancia podrán modificarse después de que la o el aspirante se registró para concursar por una plaza vacante contenida en la presente convocatoria. Para el desahogo del cotejo documental las y los aspirantes deberán presentar la documentación en original o copia certificada y copia simple que ampare la identidad de la o el aspirante, el cumplimiento con el perfil del puesto, así como presentar las evidencias documentales que avalen la experiencia laboral y la información registrada en el sistema TrabajaEn en el momento de inscribirse en el concurso, esta última servirá para la integración del expediente de la o el aspirante. La exhibición de los documentos se deberá llevar a cabo en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban por vía electrónica, en donde se especificará de forma detallada la documentación que deberá presentar, misma que se enlista a continuación:<br>1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional en original).<br>2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM2 según corresponda (original).<br>3. Cartilla liberada (únicamente hombres, excepto en los casos en que tengan 45 o más años cumplidos).<br>4. Registro Federal de Contribuyentes con homoclave, emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual deberá ser igual al registrado en Trabajaen.<br>5. Clave Unica de Registro de Población (CURP)<br>6. Documento que acredite el cumplimiento del requisito de escolaridad del puesto por el que se concursa (grado de avance, área de estudio y carrera genérica):<br>6.1. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad Licenciatura Titulado:<br>6.1.1. Cédula profesional, o.<br>6.1.2. Documento que avale que se encuentra en trámite la Cédula Profesional con una antigüedad máxima de 1 año.<br>6.2. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad “Terminado o Pasante” (en los niveles de Bachillerato, Técnico Superior o Universitario y Licenciatura) se deberá presentar:<br>6.2.1. Historial académico con el **100% de los créditos** o el documento oficial que acredite que la carrera o bachillerato está terminada, en original con sello de la institución educativa que lo emite, o<br>6.2.2. Carta de Pasante emitida por la autoridad correspondiente.<br>Para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad cuando el perfil del puesto en concurso solicite Licenciatura o Profesional con nivel de avance **Titulado**; o bien Licenciatura o Profesional con nivel de avance **Pasante y Carrera Terminada** y con fundamento en el numeral 175 de las DRHSPC, se aceptará el **grado** de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras genéricas establecidas en el perfil del puesto de que se trate. El grado de maestría o doctorado implica la obtención del Título o bien la Cédula Profesional correspondiente, por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. Para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate siempre y cuando el perfil requiera: Bachillerato, se aceptarán los estudios de Licenciatura con el grado de avance solicitado en el perfil, así como en las áreas de estudio y carreras establecidas en el mismo. |

| | |
|---|---|
| | 6.3. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar:<br>6.3.1. La documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública;<br>7. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, se deberá presentar la siguiente documentación, según corresponda:<br>8. Hojas únicas de servicios;<br>9. Contratos;<br>10. Altas al IMSS acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados y de ser posible las bajas, reporte informativo de semanas cotizadas del asegurado al IMSS el cual necesariamente deberá ir acompañado de la constancia de semanas cotizadas emitida por la subdelegación del IMSS que le corresponda de acuerdo a su domicilio;<br>11. Constancias laborales expedidas en hojas membretadas y emitidas por el responsable del área de Recursos Humanos correspondiente, con números telefónicos de empleos anteriores y/o del actual que contengan cuando menos el nombre y cargo de quien la expide, lugar y fecha de expedición, periodo laborado y sueldo pagado (especificando monto);<br>12. Documentos oficiales con los que se compruebe la existencia de una relación laboral entre el o la aspirante y la institución que emite el documento y que señalen claramente el periodo laborado así como el sueldo pagado (especificando monto).<br>13. Recibos de pago quincenales/mensuales que correspondan a la totalidad del periodo que se pretenda acreditar (se aceptarán las constancias de sueldos y salarios); si se pretende comprobar con recibos de pago, se deberán mostrar todos.<br>14. Carta, oficio o constancia de término del servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado.<br>15. No se aceptan cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.<br>16. Las dos últimas Evaluaciones del Desempeño anuales, en el caso de tratarse de personas que laboren al momento de registrarse en el Portal www.trabajaen.gob.mx, en la Administración Pública Federal y que sean servidores(as) públicos(as) de carrera; en este caso se requiere copia simple (revisar el apartado denominado Requisitos de Participación).<br>17. Escritos bajo protesta de decir verdad de: no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (El formato de los escritos será proporcionado por la Instituto Nacional de Antropología e Historia en el momento del cotejo documental para firma de la o el aspirante).<br>18. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado(a) por algún Programa de retiro voluntario (el formato de escrito será proporcionado por la Instituto Nacional de Antropología e Historia en el momento del cotejo documental para firma de la o el aspirante). En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un Programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normativa aplicable.<br>19. Currículum registrado en TrabajaEn y Currículum Vitae Extenso (esta versión deberá estar desarrollada como se indica en la Guía Metodológica para la Integración del Currículum Vitae dirigida a las y los Aspirantes que participan en los Procesos de Selección de Personal del Instituto Nacional de Antropología e Historia, en la siguiente liga: https://www.spc.inah.gob.mx/ ), la información registrada en ambos currículums deberá ser idéntica, en caso de presentar mayor información en el currículum extenso, no será tomada en consideración al momento de efectuar el cotejo documental, es indispensable presentar ambos currículums, en caso contrario propiciará el descarte. |

| | |
|---|---|
| | 20. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.<br>21. Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, las y los aspirantes deberán presentar evidencias de acciones de desarrollo profesional, evaluaciones del desempeño, capacitación, resultados de procesos de certificación, logros, distinciones, reconocimientos o premios, actividades destacadas en lo individual y otros estudios. De conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (www.spc.gob.mx , dando clic en Red de Ingreso).<br>El Instituto Nacional de Antropología e Historia se reserva el derecho de solicitar a la o el aspirante, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por la o el aspirante para fines del Cotejo Documental y del cumplimiento de los requisitos del perfil del puesto, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a la o el aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección, sin responsabilidad para el Instituto Nacional de Antropología e Historia, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.<br>Las personas que participen en los procesos de selección deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la o el aspirante no podrá continuar el proceso de selección. De igual manera estarán obligados a presentar la documentación antes mencionada el día y la hora en que se les programe para el Cotejo Documental, en caso contrario, serán descartados del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones de la Etapa II del procedimiento de selección.<br>En los casos en que las y los aspirantes hubieren extraviado la credencial del IFE como documento de identificación oficial, la cartilla, o el documento que ampare el grado de escolaridad, deberán presentar el documento oficial que acredite que se ha iniciado el trámite de reexpedición correspondiente, y en su caso el acta levantada ante el Ministerio Público, comprometiéndose en todo momento, a que de resultar ganadores del proceso de selección, exhibirán al concluir el proceso de reexpedición los documentos oficiales originales en la Coordinación Nacional de Recursos Humanos para la apertura de su expediente, o en caso contrario se dejarán sin efectos los resultados del Proceso de Selección.<br>Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental:<br>1. La no presentación del Currículum Trabaja En.<br>2. No presentar la documentación comprobatoria en ORIGINAL.<br>3. No cumplir con el perfil de escolaridad.<br>4. No cumplir con el perfil de experiencia laboral o con los años mínimos de experiencia solicitados.<br>5. No presentar la identificación oficial (Credencial del IFE, Pasaporte o Cédula Profesional).<br>6. No presentar el acta de nacimiento en original o copia certificada.<br>7. No presentar la cartilla liberada o acta levantada en el ministerio público de pérdida de documentos oficiales, o la solicitud de reposición efectuada en la SEDENA.<br>8. No presentar la Cédula Profesional**,** o el documento que avale que se encuentra en trámite con una antigüedad máxima de 1 año.<br>9. No presentar el historial académico con 100% de créditos o la Carta de Pasante en el caso de que el perfil requiera TERMINADO O PASANTE.<br>10. No acreditar el conocimiento de herramientas de cómputo o estudios especializados (si es que el perfil así lo requiere).<br>11. No presentar constancias de conocimiento en idiomas (si el perfil del puesto lo requiere).<br>12. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn, ya que no hay Tolerancia para retardos. |

| | |
|---|---|
| **Temarios y Guías** | Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en el portal www.trabajaen.gob.mx, y en la página electrónica del Instituto Nacional de Antropología e Historia https://www.spc.inah.gob.mx/ apartado ingreso, subapartado convocatoria e identificar la convocatoria de interés a partir de la fecha de la publicación de la presente Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.<br>Las guías para la evaluación de habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, cuya administración está a cargo de la Secretaría de la Función Pública. |
| **De las calificaciones, de las herramientas de evaluación** | El Comité Técnico de Profesionalización determinó que la calificación mínima aprobatoria en los Exámenes de conocimientos, será de 70 puntos.<br>Los resultados obtenidos en las herramientas de evaluación realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública (Módulo Generador de Exámenes), tendrán una vigencia de un año, contado a partir de su acreditamiento, calificación que no será renunciable.<br>Los resultados aprobatorios obtenidos en las herramientas de evaluación, tendrán una vigencia de un año, contando a partir de su acreditamiento, calificación que no será renunciable, siempre y cuando los temarios sean iguales.<br>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones de habilidades anteriores aplicadas en otras Dependencias, a través del Módulo Generador de Exámenes administrado por la Secretaría de la Función Pública, y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar.<br>En los casos de las y los aspirantes a ocupar plazas convocadas por el Instituto Nacional de Antropología e Historia y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con herramientas distintas al Módulo Generador de Exámenes que administra la Secretaría de la Función Pública, en otra Dependencia del Sistema, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos del Instituto Nacional de Antropología e Historia, aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. |
| **Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección** | El Instituto Nacional de Antropología e Historia, comunicará con dos días de anticipación vía electrónica a cada aspirante, a través del Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para el desahogo de cada etapa del proceso de selección, en casos de fuerza mayor, la comunicación se efectuará a través del correo electrónico ingreso_spc@inah.gob.mx, o bien, para los casos de reprogramación por causas imputables al Instituto Nacional de Antropología e Historia, de acuerdo a la situación que se presente.<br>En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada evaluación o el desahogo de cada etapa. Las y los aspirantes que no se presenten en las fechas y horarios programados para desahogar cada una de las etapas del proceso no serán reprogramados y perderán su oportunidad de continuar en el Proceso de Selección.<br>Asimismo, deberán presentar una identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte), y comprobante de número de folio para el concurso asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx.<br>Las y los aspirantes que se presenten después del horario notificado vía mensaje electrónico o a través del sistema de mensajes del portal Trabajaen, serán descartados(as) del Proceso de Selección, ya que **NO** hay tiempo de tolerancia en ninguna de las Etapas presenciales del Proceso. Por lo que se les recomienda a las y los aspirantes, acudir con 20 minutos de antelación a la hora programada. |
| **Determinación y Reserva** | Las y los finalistas que no sean seleccionados como ganadores(as) del concurso por el Comité Técnico de Selección, y que cumplan con un mínimo de 70 puntos de Aptitud en la Calificación Definitiva en el Proceso de Selección se integrarán a la reserva de aspirantes del Instituto Nacional de Antropología e Historia, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los y las integrantes de la misma.<br>La permanencia en la reserva tendrá una vigencia de un año contado a partir de la publicación de los resultados del concurso correspondiente. |

| | |
|---|---|
| **Declaración de Concurso Desierto** | El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:<br>I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso;<br>II. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista, y<br>III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.<br>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva Convocatoria de la plaza. |
| **Publicación de Resultados** | Los resultados del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y por lo que toca a la etapa de determinación, los resultados se publicarán en el portal del Instituto Nacional de Antropología e Historia https://www.spc.inah.gob.mx/, identificándose con el número de folio asignado a las y los candidatos. |
| **Reactivación de Folios** | Por decisión del Comité Técnico de Selección la presente convocatoria no permite la reactivación de folios por causas imputables al aspirante, por lo que le recomendamos que antes de su inscripción a los concursos verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae esté completa y correcta. |
| **Procedimiento de revisión de las herramientas de evaluación** | De conformidad a lo dispuesto en el numeral 118 de las DRHSPC se entenderá por herramienta de evaluación: el examen, prueba o grupo de reactivos, preguntas, tareas, ejercicios, casos y dilemas, entre otros, incluyendo las reglas de aplicación y de procesamiento e interpretación de sus resultados, diseñados para valorar los conocimientos, habilidades, aptitudes y actitudes de una persona, de manera presencial o a distancia, comprendiéndose entre éstas, y para efectos del proceso de selección la evaluación de conocimientos, las evaluaciones de habilidades, y las comprendidas en la Guía de Entrevista.<br>En apego a lo señalado por el numeral 219 de las DRHSPC, la revisión de las herramientas de evaluación, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.<br>En caso de que un(a) aspirante requiera la revisión de las herramientas de evaluación, ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de cuatro días hábiles contados a partir de la aplicación de la herramienta de evaluación, y enviar el escrito al correo electrónico ingreso_spc@inah.gob.mx@inah.gob.mx. |
| **Cancelación de concursos** | De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de las DRHSPC, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes:<br>a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o<br>b) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPC, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del Reglamento de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de las DRHSPC), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o<br>c) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.<br>El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria. |

| | |
|---|---|
| **Suspensión de Concursos** | En los casos en que se determine la suspensión del concurso en términos de lo dispuesto en el artículo 42 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección lo comunicará a las y los aspirantes que participen en el mismo a través de los medios de comunicación señalados en la convocatoria, dentro de los 5 días hábiles posteriores contados a partir de la fecha en que se haya determinado la suspensión del concurso.<br>Cuando la suspensión del concurso obedezca al mantenimiento que en su caso requiera TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección reprogramará los plazos y términos que sean necesarios, con el fin de propiciar condiciones de equidad en el concurso y evitar afectar a cualquiera de las y los aspirantes, y en su caso, lo comunicará a estos a través de los medios de comunicación señalados en la Convocatoria. |
| **Casos no previstos** | Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito de solicitud al correo electrónico ingreso_spc@inah.gob.mx, dirigido a la Secretaria Técnica del Comité. La respuesta se efectuará por la misma vía. |
| **Resolución de Dudas** | A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos en concurso tanto locales como estatales, así como del desarrollo del presente concurso, se ha implementado el módulo de atención en Av. Insurgentes Sur Número 421 Primer Piso, Col. Hipódromo, Del. Cuauhtémoc, en la Coordinación Nacional de Recursos Humanos de lunes a viernes, con horario de atención de 10:00 a 18:00 horas, o en el correo electrónico ingreso_spc@inah.gob.mx, y en los teléfonos (55) 4040-4300 ext. 417431, 417432, todas las dudas que se presenten respecto del desarrollo del proceso de selección, por lo que toca a los concursos que integran la convocatoria, se resolverán a más tardar dentro de los 10 días hábiles contados a partir del día siguiente hábil a su recepción. |
| **De las Inconformidades** | Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control del Instituto Nacional de Antropología e Historia, con dirección en: Av. Insurgentes Sur Número 421 Piso 3, Col. Hipódromo, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06100, México D.F. |
| **De la revocación** | Dentro del término de diez días hábiles contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento los resultados del concurso, los/las interesados/as estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D. F., en un horario de las 09:00 a las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. |

México, Distrito Federal, a 1 de julio de 2015.
El Comité Técnico de Selección
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Antropología e Historia
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico
**Lic. Francisco Aarón García Frías**
Rúbrica.

# QUINTA SECCION
# CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

**Secretaría de Comunicaciones y Transportes**

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 352

Los Comités de Selección de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento; y el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación en su primera emisión el 12 julio de 2010, y sus reformas el 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012, actualizado el 23 de agosto de 2013 emiten la siguiente:

**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA,** para ocupar las plazas vacantes sujetas al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mismas que a continuación se señalan:

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Puesto vacante** | JEFE DE DEPARTAMENTO DE PORTALES Y ADMINISTRACION DE CONTENIDO | | |
| **Código de puesto** | 09-713-1-CFOB001-0000095-E-C-D | | |
| **Grupo, grado y nivel** | OB1 | **Número de vacantes** | UNA |
| **Percepción ordinaria** | $19,432.72 MENSUAL BRUTO | | |
| **Rango** | JEFE DE DEPARTAMENTO | **Tipo de nombramiento** | CONFIANZA |
| **Adscripción** | UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES | **Sede (radicación)** | MEXICO, D.F. |
| **Clasificación de Puesto** | ESPECIFICO | | |
| **Objetivo General del puesto** | IMPLANTAR Y VALIDAR CON LAS UNIDADES INFORMATICAS DE LAS AREAS QUE COMPONEN A LA SECRETARIA, LA CORRECTA REALIZACION DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA CREACION, ADMINISTRACION Y BAJA DE SITIOS BASADOS EN TECNOLOGIA WEB, MEDIANTE EL USO DE HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS DE ULTIMA GENERACION Y METODOLOGIAS DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION, PARA CUMPLIR CON LOS REQUERIMIENTOS DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION ESTABLECIDOS POR EL INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR A LA CIUDADANIA Y LAS AREAS SOLICITANTES, UN SERVICIO DE CALIDAD, CON COSTOS MENORES PARA EL ACCESO A INFORMACION CONFIABLE, Y CUMPLIR ASI CON LOS REQUERIMIENTOS QUE ESTABLECE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA. | | |
| **Funciones** | 1. APLICAR LAS ACTUALIZACIONES REQUERIDAS EN EL SISTEMA INSTITUCIONAL PARA LA GESTION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT, MEDIANTE EL USO DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES COMO SON LAS HERRAMIENTAS COLABORATIVAS VIRTUALES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LA INFORMACION CONTENIDA EN EL SISTEMA ES CORRECTA EN TODO MOMENTO, EN BENEFICIO DE LOS USUARIOS FINALES.<br>2. ASESORAR A LOS RESPONSABLES INFORMATICOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT EN EL MANEJO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL PARA LA GESTION DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES, MEDIANTE EL USO DE HERRAMIENTAS DE COLABORACION VIRTUAL DEFINIDAS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE GENERAR CORRECTAMENTE LAS SOLICITUDES DE LOS SERVICIOS QUE REQUIEREN EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES, REDUCIENDO ASI LOS TIEMPOS DE RESPUESTA DE LOS MISMOS. | | |

| | |
|---|---|
| | 3. SUPERVISAR QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT ACTUALICEN CONSTANTEMENTE LOS CATALOGOS CORRESPONDIENTES EN EL SISTEMA INSTITUCIONAL PARA LA GESTION DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES, MEDIANTE LA REVISION DE FECHAS DE ACTUALIZACION EN EL SISTEMA Y LA RECEPCION DE SOLICITUDES DE INFORMACION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN EL SISTEMA SEAN CONFIABLES, PARA UNA MEJOR TOMA DE DECISIONES POR PARTE DE LAS AREAS USUARIAS DEL MISMO.<br>4. INSPECCIONAR EL USO ADECUADO DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LA GENERACION DE LAS SOLICITUDES DE LOS SERVICIOS GENERADOS, A TRAVES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL PARA LA GESTION DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES, MEDIANTE LA REVISION DE LA OPERACION CON EL USO DE HERRAMIENTAS DE COLABORACION VIRTUAL, CON LA FINALIDAD DE DISMINUIR LOS COSTOS DE OPERACION EN BENEFICIO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.<br>5. SUGERIR EL USO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION APLICADAS A LA WEB PARA SOLUCIONAR REQUERIMIENTOS DE AUTOMATIZACION DE INFORMACION EN LAS AREAS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA INTEGRACION Y DEMOSTRACION DE LAS CAPACIDADES IDENTIFICADAS EN LAS NUEVAS HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS EN OPERACION, CON LA FINALIDAD DE DISMINUIR COSTOS AL AHORRAR TIEMPO Y ESFUERZO EN LAS AREAS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.<br>6. RECIBIR CAPACITACION RESPECTO A LAS NUEVAS HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS PARA IMPLANTAR SOLUCIONES EN LA DEPENDENCIA, MEDIANTE LA RECOPILACION Y ESTUDIO DE LA INFORMACION QUE SE GENERA POR MEDIO DEL AUTOAPRENDIZAJE Y CURSOS PROVISTOS POR LA SECRETARIA, CON EL FIN DE MOSTRAR DICHAS TECNOLOGIAS A LOS USUARIOS DE OTRAS AREAS DE LA INSTITUCION, FOMENTANDO EL USO DE LAS TECNOLOGIAS DE INFORMACION.<br>7. DESARROLLAR SOLUCIONES TECNOLOGICAS CON LA CAPACITACION RECIBIDA PARA LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA, MEDIANTE EL USO DE LAS HERRAMIENTAS DE TECNOLOGIAS DE APLICACIONES DE DESARROLLO EN LENGUAJE HTML Y JAVA, CON LA FINALIDAD DE DEMOSTRAR A LOS USUARIOS DE OTRAS AREAS LA MANERA EN LA CUAL PUEDEN OPTIMIZAR LA REALIZACION DE SUS ACTIVIDADES EN BENEFICIO DE LA SECRETARIA.<br>8. ADMINISTRAR LA INFORMACION Y LOS RESULTADOS DE LOS DESARROLLOS REALIZADOS RESPECTO A LA SOLUCION DE PROBLEMAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE LA INTEGRACION, REVISION Y ANALISIS DE LA INFORMACION ADQUIRIDA Y LA IMPLANTACION DE LA SOLUCION, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR SERVICIOS DE CALIDAD AL USUARIO FINAL EN BENEFICIO DE LA SECRETARIA.<br>9. RESOLVER PROBLEMAS QUE PUDIERAN SUSCITARSE POR LA APLICACION DE LAS HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS O METODOLOGIA UTILIZADA POR LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES, MEDIANTE LA ATENCION A LAS SOLICITUDES U APLICANDO LAS TECNICAS Y PROCEDIMIENTOS CORRESPONDIENTES, CON EL FIN DE MANTENER DICHOS SISTEMAS EN OPTIMAS CONDICIONES DE OPERACION, CUBRIENDO LAS NECESIDADES DE LOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO.<br>10. INTERPRETAR LA INFORMACION OBTENIDA DEL MONITOREO DE SERVIDORES DE APLICACIONES Y SERVIDORES DE PORTAL, MEDIANTE EL USO DE LAS HERRAMIENTAS DE REPORTE O DE DATOS EN FORMATOS DE TEXTO O CSV, QUE PARA TAL FIN HAN SIDO PROVISTAS POR LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, CON EL FIN DE ENCONTRAR PROBLEMAS EN LA OPERACION DE LAS PLATAFORMAS, EVITANDO ASI QUE EL USUARIO FINAL QUEDE SIN ESTOS SERVICIOS. |

| | |
|---|---|
| | 11. IMPLEMENTAR LAS ACCIONES CONVENIENTES PARA CORREGIR LOS PROBLEMAS DETECTADOS DURANTE EL MONITOREO DE SERVIDORES DE APLICACIONES Y SERVIDORES, MEDIANTE LA APLICACION DE LAS SOLUCIONES TECNOLOGICAS QUE MUESTREN MAYOR CONVENIENCIA PARA EL PROBLEMA PRESENTADO, CON EL FIN DE EVITAR SITUACIONES QUE COMPROMETAN LA OPERACION DE LOS SISTEMAS DE MISION CRITICA DE LA SECRETARIA, EN BENEFICIO DE LOS USUARIOS FINALES.<br>12. SUPERVISAR QUE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EFECTIVAMENTE CORRIGIERON LOS PROBLEMAS ENCONTRADOS, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA OPERACION CON EL USO DE HERRAMIENTAS DE REPORTE O DATOS EN FORMATO DE TEXTO O CSV, QUE PARA TAL FIN HAN SIDO PROVISTAS POR LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, CON EL FIN DE VERIFICAR QUE LOS CAMBIOS REALIZADOS HAN IMPACTADO DE MANERA POSITIVA EN LA OPERACION, ASEGURANDO AL USUARIO FINAL UNA OPERACION CORRECTA DE SUS SISTEMAS PARA BENEFICIO DE LA SECRETARIA.<br>13. EVALUAR EL PROCESO DE ALTAS, BAJAS Y CAMBIOS DEL CONTENIDO DEL PORTAL INSTITUCIONAL, MEDIANTE LA REVISION PERMANENTE DE LAS ACTIVIDADES QUE ESTE INVOLUCRA Y LA RECEPCION DE RETROALIMENTACION POR LAS AREAS USUARIAS, CON LA FINALIDAD DE MANTENER LA DISPONIBILIDAD EN EL SERVICIO, IMPLEMENTANDO LAS MEJORAS NECESARIAS, AYUDANDO A ESTAS A CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA Y LOS REQUERIMIENTOS DE RENDICION DE CUENTAS.<br>14. PROPORCIONAR APOYO A LAS AREAS USUARIAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DEL CONTENIDO DEL PORTAL EN LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, A GESTIONAR SU INFORMACION DENTRO DE SU ESPACIO EN EL PORTAL, MEDIANTE EL USO DE HERRAMIENTAS DE COLABORACION VIRTUAL PARA SU CAPACITACION, CON EL FIN DE QUE LOS USUARIOS CONOZCAN EN TODO MOMENTO LAS CAPACIDADES DE ESTE SISTEMA; ASI COMO, LOS BENEFICIOS AL SER OPERADOS.<br>15. DIAGNOSTICAR LAS CAUSAS PROBABLES POR LAS CUALES LAS AREAS USUARIAS ENCUENTRAN PROBLEMAS EN LA PLATAFORMA, MEDIANTE LA INVESTIGACION DEL USO QUE ESTAS DAN A LA MISMA, Y EL USO DE HERRAMIENTAS DE REPORTE O DE DATOS EN FORMATO DE TEXTO O CSV, CON LA FINALIDAD DE DAR SOLUCIONES DE MANERA OPORTUNA Y CORRECTA LO ANTES POSIBLE MANTENIENDO LA OPTIMA FUNCIONALIDAD DEL SISTEMA. |
| Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO. | |
| **Escolaridad** | NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL<br>GRADO DE AVANCE: TITULADO |
| | CARRERA SOLICITADA:<br>1. ADMINISTRACION<br>2. COMPUTACION E INFORMATICA<br>3. ELECTRICA Y ELECTRONICA |
| **Experiencia** | DOS AÑO(S) EN:<br>1. TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES<br>2. TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES<br>3. ADMINISTRACION PUBLICA |
| **Evaluaciones de habilidades** | BATERIA PSICOMETRICA |
| **Examen de conocimientos** | CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/ |
| **Rama de cargo** | APOYO TECNICO |

| | |
|---|---|
| **Otros conocimientos** | MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO Y DOMINIO INTERMEDIO DEL IDIOMA INGLES PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA. SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES; DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION Y FUNDAMENTOS DE ITIL. |
| **Requisitos adicionales** | DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Puesto vacante** | JEFE DE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS | | |
| **Código de puesto** | 09-713-1-CFOA002-0000121-E-C-K | | |
| **Grupo, grado y nivel** | OA2 | **Número de vacantes** | UNA |
| **Percepción ordinaria** | $19,432.72 MENSUAL BRUTO | | |
| **Rango** | JEFE DE DEPARTAMENTO | **Tipo de nombramiento** | CONFIANZA |
| **Adscripción** | UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES | **Sede (radicación)** | MEXICO, D.F. |
| **Clasificación de Puesto** | ESPECIFICO | | |
| **Objetivo General del puesto** | DETERMINAR LOS PROCESOS DE OPERACION RELACIONADOS CON LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS INSTITUCIONALES Y LAS APLICACIONES DE INFORMACION EJECUTIVA, ALINEADOS A LOS PROYECTOS DE AUTOMATIZACION DE LAS UNIDADES CENTRALES, CENTROS SCT Y ORGANOS DESCONCENTRADOS, MEDIANTE EL ANALISIS DE LOS PROCESOS ACTUALES, IDENTIFICANDO LA MEJOR APLICACION DE METODOS Y ESTANDARES TECNOLOGICOS, CON LA FINALIDAD DE IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS DE COMUNICACIONES PARA EL INTERCAMBIO Y ANALISIS DE INFORMACION Y ADECUARLOS A DICHOS PROCESOS. | | |
| **Funciones** | 1. ANALIZAR LA ESTRUCTURA DE LAS BASES DE DATOS DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS, MEDIANTE LA OPERACION DE LA PLATAFORMA EN LA QUE ESTAN DESARROLLADOS, EN UN AMBIENTE CLIENTE SERVIDOR VINCULADA CON LA APLICACION DE INTERNET QUE FUNGE COMO MEDIO DE TRANSPORTE PARA LA APLICACION POR ACCESO WEB EN LA INSTITUCION, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR E IMPLEMENTAR LAS RELACIONES PARA EL INTERCAMBIO DE INFORMACION.<br>2. EVALUAR LA VIABILIDAD DE LOS REQUERIMIENTOS DE CAMBIOS SOLICITADOS POR EL USUARIO FINAL; ASI COMO, DEL RESPONSABLE DEL PROCESO, MEDIANTE LA RECOPILACION DE LOS DATOS OBTENIDOS CON LA APLICACION DE LAS METODOLOGIAS Y PRUEBAS PILOTOS REQUERIDAS, CON LA FINALIDAD DE EVITAR LA DUPLICIDAD DE REPORTES Y CONSULTAS SOLICITADAS EN LOS SISTEMAS.<br>3. ATENDER LAS INCIDENCIAS REPORTADAS POR LOS USUARIOS REFERENTE A LOS PROCESOS DE LOS SISTEMAS, MOVIMIENTOS O ACCESOS, MEDIANTE LA DETERMINACION DE APLICAR LOS ESTANDARES ADECUADOS O PROGRAMACION CORRECTA PARA VISUALIZAR EL DESARROLLO ADECUADO DE LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR LA PROGRAMACION REUTILIZABLE Y COADYUVAR AL USUARIO EN LA EJECUCION DE SUS ACTIVIDADES DIARIAS.<br>4. DOCUMENTAR LAS REFERENCIAS RELACIONADAS ENTRE LAS BASES DE DATOS DE LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES, MEDIANTE LA INTEGRACION Y DEFINICION DE LAS MODIFICACIONES Y/ O ACTUALIZACIONES NECESARIAS; ASI COMO, DE LA OPERACION DE LA PLATAFORMA EN LA QUE ESTAN DESARROLLADOS, CON LA FINALIDAD DE FACILITAR EL DESARROLLO DE LOS REPORTES QUE MUESTREN INFORMACION DE LAS BASES DE DATOS CORRESPONDIENTES. | | |

| | |
|---|---|
| | 5. IMPLEMENTAR LOS PROCESOS QUE SEAN VALIDADOS POR LOS USUARIOS O ADMINISTRATIVOS DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS Y NORMATIVIDAD APLICABLE REQUERIDOS PARA LOS PROCESOS DE LOS SISTEMAS, MEDIANTE LA COORDINACION DE LA APLICACION Y ATENCION DE LAS CONSULTAS REFERENTES A LA OPERACION DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE CUBRIR LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS PARA LA EJECUCION DE LAS FUNCIONES QUE DESEMPEÑEN EN LOS SISTEMAS.<br>6. GENERAR E IMPLEMENTAR LAS INTERFACES DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS ENTRE SI Y CON OTROS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS, MEDIANTE LA SUPERVISION DE LAS TECNOLOGIAS IMPLANTADAS POR ESTA UNIDAD, ADECUANDOSE A LAS SUGERENCIAS PARA REALIZAR LA VINCULACION DE LA INFORMACION DE LOS SISTEMAS CON AQUELLOS QUE SEAN EXTERNOS A LA INSTITUCION, CON LA FINALIDAD DE CUBRIR CON LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS POR LOS USUARIOS.<br>7. DESARROLLAR LOS MODELADOS DE CASOS DE USO CON LA HERRAMIENTA UML QUE PERMITIRAN IDENTIFICAR EL ANALISIS DE LO QUE EL SISTEMA FINALMENTE DEBE REALIZAR PARA QUE PERMITAN DETERMINAR AL USUARIO QUE ES LO QUE DEBE DE EJECUTARSE COMO SALIDA FINAL, MEDIANTE LA APLICACION DE LA PLATAFORMA EN LA QUE ESTEN DESARROLLADOS Y A SU VEZ COMO DEBEN INTERACTUAR CON EL USUARIO, CON LA FINALIDAD DE PERMITIRLE CONOCER COMO SERA LA VISUALIZACION DE LA INFORMACION EN LAS PANTALLAS DEL SISTEMA.<br>8. BRINDAR APOYO EN LA PLANEACION Y ELABORACION DE LOS DESARROLLOS Y MEJORAS A LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS, MEDIANTE EL USO DEL MODELADO DE NEGOCIO, CASOS DE USO, HERRAMIENTAS DE DIAGRAMACION PARA LA INSTITUCION, CON LA FINALIDAD DE OPTIMIZAR LAS APLICACIONES GENERANDO HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS QUE FACILITEN EL TRABAJO DE LOS USUARIOS DE LA SECRETARIA.<br>9. GENERAR REPORTES REFERENTES AL DESARROLLO Y MEJORA DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS, SOLICITADOS POR LA OFICIALIA MAYOR, DIRECCION GENERAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS; ASI COMO, DE LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO, A TRAVES DE LA OPERACION DE LOS SISTEMAS CON LA PLATAFORMA EN LA QUE ESTAN DESARROLLADOS, CON LA FINALIDAD DE DARLE SEGUIMIENTO A LOS CAMBIOS O ACTUALIZACIONES SOLICITADOS POR LOS MISMOS USUARIOS DE DICHAS UNIDADES.<br>10. ACTUALIZAR LOS REPORTES QUE SE ENCUENTRAN EN EL SISTEMA DE RECURSOS FINANCIEROS SIA, REQUERIDOS POR LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, OPERACION Y PRESUPUESTO, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LA INFORMACION Y AÑADIENDO NUEVOS CAMPOS AL REPORTE DE LA PLATAFORMA EN LA QUE ESTAN DESARROLLADOS, A FIN DE GENERAR EL DESGLOSE Y VERIFICACION DEL PRESUPUESTO QUE ES CAPTURADO EN EL SISTEMA INSTITUCIONAL SIENDO DE OPERACION DIARIA EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION FINANCIERA DE LA FEDERACION SIAFF.<br>11. INSPECCIONAR Y DOCUMENTAR LOS CAMBIOS IMPLEMENTADOS QUE SE REGISTRAN EN EL SISTEMA DE DESARROLLO, VERIFICANDO QUE SE EJECUTEN DE MANERA CORRECTA LA LIBERACION DE LOS CAMBIOS SOLICITADOS POR LOS USUARIOS EN EL SISTEMA DE PRODUCCION; ASI COMO, SOLICITANDO AL PERSONAL QUE ADMINISTRA LA VIA WEB QUE DISTRIBUYA EN LOS SERVIDORES LOS PROGRAMAS CORRECTOS, CON LA FINALIDAD DE MANTENER EN OPTIMA OPERACION LAS APLICACIONES DEL SISTEMA Y LE PERMITAN AL USUARIO VISUALIZAR LOS CAMBIOS SOLICITADOS PARA EJECUTAR LAS OPERACIONES DIARIAS EN SU AREA DE DESEMPEÑO. |
| Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO. | |

| | |
|---|---|
| **Escolaridad** | NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL<br>GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE |
| | CARRERA SOLICITADA:<br>1. ADMINISTRACION<br>2. COMPUTACION E INFORMATICA<br>3. DISEÑO<br>4. ELECTRICA Y ELECTRONICA |
| **Experiencia** | CUATRO AÑO(S) EN:<br>1. TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES<br>2. ADMINISTRACION PUBLICA |
| **Evaluaciones de habilidades** | BATERIA PSICOMETRICA |
| **Examen de conocimientos** | CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/ |
| **Rama de cargo** | INFORMATICA |
| **Otros conocimientos** | DOMINIO INTERMEDIO DEL IDIOMA INGLES PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA. REQUIERE CONOCIMIENTO EN TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES Y ADMINISTRACION DE SERVICIOS INFORMATICOS. |
| **Requisitos adicionales** | HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Puesto vacante** | JEFE DE DEPARTAMENTO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL MORELIA | | |
| **Código de puesto** | 09-636-1-CFOA001-0000084-E-C-F | | |
| **Grupo, grado y nivel** | OA1 | **Número de vacantes** | UNA |
| **Percepción ordinaria** | $17,046.25 MENSUAL BRUTO | | |
| **Rango** | JEFE DE DEPARTAMENTO | **Tipo de nombramiento** | CONFIANZA |
| **Adscripción** | CENTRO S.C.T. MICHOACAN | **Sede (radicación)** | MORELIA, MICHOACAN DE OCAMPO |
| **Clasificación de Puesto** | TIPO | | |
| **Objetivo General del puesto** | SUPERVISAR QUE EL AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SUS SERVICIOS AUXILIARES OPEREN CONFORME AL MARCO JURIDICO VIGENTE, VIGILANDO QUE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS A CARGO DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION SE CUMPLAN CABALMENTE, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A SU SEGURIDAD, CALIDAD Y COMPETITIVIDAD. | | |
| **Funciones** | 1. SUPERVISAR LAS GESTIONES PARA EL OTORGAMIENTO DE LOS PERMISOS PARA OPERAR EL AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SUS SERVICIOS AUXILIARES, VIGILANDO EL ESTRICTO CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS NORMATIVOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UNA OPERACION EN FORMA EFICIENTE, OPORTUNA Y DE CALIDAD.<br>2. SUPERVISAR QUE EL OTORGAMIENTO Y REVALIDACION DE LICENCIAS PARA CONDUCTORES DEL AUTOTRANSPORTE FEDERAL CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, EFECTUANDO REVISION DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS PARA SU TRAMITE, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A LA SEGURIDAD DE LOS USUARIOS. | | |

| | |
|---|---|
| | 3. MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE LAS ACTAS DE ASAMBLEA DE LAS EMPRESAS PERMISIONARIAS, CONVENIOS ENTRE TRANSPORTISTAS, HORARIOS DEL SERVICIO DE PASAJEROS, ESTACIONES DE PASO, TARIFAS, ETC., MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE LOS REGISTROS Y CONTROLES INTERNOS NECESARIOS, ASI COMO AUTORIZANDO FONDOS DE GARANTIA POR LAS RESPONSABILIDADES CIVILES DE LOS PERMISIONARIOS, CON LA FINALIDAD DE FACILITAR A LOS TRANSPORTISTAS EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES LEGALES.<br>4. SUPERVISAR LA OPERACION DEL AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SUS SERVICIOS AUXILIARES, MEDIANTE LA PRACTICA DE VERIFICACIONES A LOS PERMISIONARIOS, GENERANDO LAS ACTAS CIRCUNSTANCIADAS QUE SUSTENTEN LAS RESOLUCIONES PROCEDENTES, CON LA FINALIDAD DE CONSTATAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE.<br>5. SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD SOBRE PESO Y DIMENSIONES DE LOS VEHICULOS DE AUTOTRANSPORTE EN CENTROS FIJOS DE PESAJE, MEDIANTE LA APLICACION DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE MINIMIZAR LOS DAÑOS A LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA Y LOS ACCIDENTES EN LAS CARRETERAS FEDERALES.<br>6. SUPERVISAR LA OPERACION DE LOS CENTROS DE CAPACITACION Y VERIFICACION DE EMISIONES CONTAMINANTES, A TRAVES DE VISITAS DE VERIFICACION A LOS PERMISIONARIOS Y GENERANDO LAS ACTAS CIRCUNSTANCIADAS QUE SUSTENTEN LAS RESOLUCIONES PROCEDENTES, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LOS PROGRAMAS DE TRABAJO Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO.<br>7. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA DAR RESPUESTA OPORTUNA A LAS INCONFORMIDADES DE LOS USUARIOS DE LOS DIVERSOS SERVICIOS DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SUS SERVICIOS AUXILIARES, MEDIANTE SU ANALISIS Y RESOLUCION DE CONFORMIDAD CON EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE SALVAGUARDAR EL INTERES JURIDICO DE AMBAS PARTES.<br>8. DESAHOGAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA DESLINDAR LAS RESPONSABILIDADES CON MOTIVO DE ACCIDENTES O QUEJAS E INCONFORMIDADES QUE SURJAN CON MOTIVO DE LA PRESTACION DEL SERVICIO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SUS SERVICIOS AUXILIARES, MEDIANTE SU ANALISIS, PARA SUSTENTAR LA EMISION DE LA RESOLUCION CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA CALIDAD DE ESTOS SERVICIOS, ASI COMO EL RESARCIMIENTO DE LOS DAÑOS CUANDO RESULTE PROCEDENTE. |
| Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO. | |
| **Escolaridad** | NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL<br>GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE |
| | CARRERA SOLICITADA:<br>1. ADMINISTRACION<br>2. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA<br>3. DERECHO<br>4. ECONOMIA<br>5. INGENIERIA |
| **Experiencia** | CUATRO AÑO(S) EN:<br>1. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE<br>2. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES<br>3. ADMINISTRACION PUBLICA |
| **Evaluaciones de habilidades** | BATERIA PSICOMETRICA |
| **Examen de conocimientos** | CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/ |

| | |
|---|---|
| **Rama de cargo** | PRESTACION DE SERVICIOS |
| **Otros conocimientos** | MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE E INTERNET. REQUIERE CONOCIMIENTO EN LEGISLACION Y NORMATIVIDAD DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y EN DERECHO ADMINISTRATIVO. |
| **Requisitos adicionales** | DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Puesto vacante** | JEFE DE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS SECTORIALES | | |
| **Código de puesto** | 09-713-1-CFOA001-0000124-E-C-K | | |
| **Grupo, grado y nivel** | OA1 | **Número de vacantes** | UNA |
| **Percepción ordinaria** | $17,046.25 MENSUAL BRUTO | | |
| **Rango** | JEFE DE DEPARTAMENTO | **Tipo de nombramiento** | CONFIANZA |
| **Adscripción** | UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES | **Sede (radicación)** | MEXICO, D.F. |
| **Clasificación de Puesto** | ESPECIFICO | | |
| **Objetivo General del puesto** | DESARROLLAR Y BRINDAR MANTENIMIENTO A LAS APLICACIONES INSTITUCIONALES SECTORIALES EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, MEDIANTE LA VERIFICACION DE LA CORRECTA APLICACION DE LOS LINEAMIENTOS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES EN LAS AREAS ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR EN LA MEJORA DE LA OPERACION DE LAS DIFERENTES AREAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE MANERA TRANSPARENTE, EFICIENTE Y EFICAZ. | | |
| **Funciones** | 1. SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LOS SISTEMAS SECTORIALES TRANSACCIONALES DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA APLICACION DE METODOS Y ESTANDARES TECNOLOGICOS PARA EL DESARROLLO DE SISTEMAS DEFINIDOS POR ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CORRECTO ANALISIS DE LOS PROCESOS SUSTANTIVOS QUE CONTRIBUYAN EN UNA MEJOR OPERACION DE LAS AREAS DE LA SECRETARIA.<br>2. ATENDER QUE LAS SOLICITUDES DE LOS SISTEMAS SECTORIALES EMITIDAS POR LAS UNIDADES DUEÑAS DE LOS PROCESOS, CUMPLAN CON LAS ESPECIFICACIONES NECESARIAS PARA SU DESARROLLO, MEDIANTE EL ESTUDIO E INTERPRETACION DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA OPERACION OPTIMA DE LA SECRETARIA; ASI COMO, EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD.<br>3. PROPORCIONAR APOYO EN LAS FUNCIONES RELATIVAS AL DESARROLLO DE SISTEMAS EN LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA APLICACION DE LAS FASES DE CONCEPTUALIZACION, ELABORACION, CONSTRUCCION Y TRANSICION; ASI COMO, LAS DISCIPLINAS DE MODELADO DE NEGOCIO, REQUERIMIENTOS, ANALISIS Y DISEÑO, IMPLEMENTACION Y PRUEBAS, CON LA FINALIDAD DE ADMINISTRAR CORRECTAMENTE LOS PROYECTOS DE LOS SISTEMAS SECTORIALES TRANSACCIONALES HASTA LA LIBERACION FUNCIONAL.<br>4. BRINDAR APOYO EN EL DESARROLLO DE LOS SISTEMAS SECTORIALES TRANSACCIONALES DE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE LAS FASES Y DISCIPLINAS DE LA METODOLOGIA PARA EL DESARROLLO DE SISTEMAS DEFINIDOS POR ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, TALES COMO CONCEPTUALIZACION, ELABORACION, CONSTRUCCION Y TRANSICION, LAS CUALES SON FUNDAMENTALES PARA EL DESARROLLO DEL SISTEMA, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LAS ESPECIFICACIONES FUNCIONALES DE LOS PROCESOS. | | |

| | |
|---|---|
| | 5. APLICAR LOS LINEAMIENTOS DE INTEROPERABILIDAD ENTRE LAS APLICACIONES ADMINISTRATIVAS Y LAS APLICACIONES SECTORIALES TRANSACCIONALES, MEDIANTE LA DEFINICION DE LA ARQUITECTURA TECNOLOGICA PARA EL INTERCAMBIO DE INFORMACION QUE CORRESPONDE A CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACION DE ALTO NIVEL CUANDO SEA REQUERIDA.<br>6. EFECTUAR LA INTEROPERABILIDAD DE LAS APLICACIONES ADMINISTRATIVAS Y LAS SECTORIALES DE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE EL DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS CORRESPONDIENTES Y LA APLICACION DE LA ARQUITECTURA TECNOLOGICA PARA EL CASO ESPECIFICO, CON LA FINALIDAD DE PUBLICAR LOS TRAMITES Y SERVICIOS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES EN INTERNET PARA SU CONSULTA.<br>7. VIGILAR QUE SE REALICEN LOS MECANISMOS DE INTEROPERABILIDAD DE LOS SISTEMAS SECTORIALES TRANSACCIONALES CON LAS APLICACIONES DE INFORMACION EJECUTIVA, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION, APLICACION Y SEGUIMIENTO DE HERRAMIENTAS DE INTELIGENCIA DE NEGOCIOS DE ALTO NIVEL, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA ACTUALIZACION DE DATOS EN LAS APLICACIONES DE INFORMACION EJECUTIVA.<br>8. MANTENER LA INTEGRIDAD FUNCIONAL DE LOS SISTEMAS SECTORIALES TRANSACCIONALES CON EL SISTEMA PRESUPUESTAL, MEDIANTE LA REVISION PERIODICA CON LA APLICACION DE ARQUITECTURA DE CONECTIVIDAD COMPATIBLE CON LOS SISTEMAS EN OPERACION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS MISMOS Y LA ACTUALIZACION DE LA INFORMACION PRESUPUESTAL PARA SU CONSULTA.<br>9. APLICAR LAS ESTRATEGIAS Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE TECNOLOGIA DE INFORMACION DEFINIDAS POR LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, MEDIANTE LA APLICACION DE TECNICAS AVANZADAS IMPLEMENTADAS EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL USO CORRECTO DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLOGICA DE LA DEPENDENCIA.<br>10. APLICAR LOS LINEAMIENTOS PARA EL ANALISIS, DESARROLLO Y ADMINISTRACION DE LOS SISTEMAS SECTORIALES TRANSACCIONALES, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION Y APLICACION DE LAS MEJORES PRACTICAS; ASI COMO, DE LA METODOLOGIA PARA EL DESARROLLO DE SISTEMAS, CON LA FINALIDAD DE ALINEAR EL DESARROLLO DE LOS SISTEMAS A LOS ESTANDARES DE LA DEPENDENCIA.<br>11. VERIFICAR LA GENERACION DEL REGISTRO TECNICO Y FUNCIONAL REFERENTE A LOS SISTEMAS SECTORIALES DE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE LA ACTUALIZACION DE LA DOCUMENTACION TECNICA Y FUNCIONAL BASANDOSE EN LA METODOLOGIA PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES DEFINIDA POR ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LAS ULTIMAS VERSIONES Y ADECUACIONES APLICADAS A LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES SECTORIALES TRANSACCIONALES.<br>12. PROPORCIONAR APOYO EN EL DESARROLLO DE LOS SISTEMAS SECTORIALES INSTITUCIONALES DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA APLICACION DE LAS ESTRUCTURAS PARA LA GENERACION DE PROGRAMAS, IDENTIFICACION DE CLASES Y PROGRAMAS REUTILIZABLES, CON LA FINALIDAD DE REALIZAR UN ADECUADO MANTENIMIENTO A LOS SISTEMAS CUANDO ASI SE REQUIERA.<br>13. COORDINAR EL MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS SECTORIALES TRANSACCIONALES RESPONSABILIDAD DE LA SECRETARIA, MEDIANTE LA APLICACION DE LA FASE DE TRANSICION Y LAS DISCIPLINAS DE ADMINISTRACION DE CAMBIOS, AMBIENTE TECNOLOGICO Y ADMINISTRACION DE PROYECTOS DE LA METODOLOGIA PARA EL DESARROLLO DE SISTEMAS, CON LA FINALIDAD DE REALIZAR UN ANALISIS, DISEÑO, IDENTIFICAR REQUERIMIENTOS, PROCESOS, ACTORES, CLASES Y DAR CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA AL DESARROLLO DE LOS SISTEMAS SECTORIALES TRANSACCIONALES PROGRAMADOS. |

| | |
|---|---|
| | 14. MANTENER EN OPTIMAS CONDICIONES DE OPERACION LOS SISTEMAS SECTORIALES TRANSACCIONALES DE LA SECRETARIA, MEDIANTE LA ATENCION OPORTUNA DE LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS POR LA UNIDAD NORMATIVA RESPONSABLE DE LOS PROCESOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA FUNCIONALIDAD, ALTA DISPONIBILIDAD Y ACCESO A LOS SISTEMAS SECTORIALES.<br>15. ASEGURAR EL USO CORRECTO DE LOS RECURSOS INFORMATICOS, MEDIANTE LA APLICACION DE LOS LINEAMIENTOS, TALES COMO POLITICAS DE NIVELES DE USUARIO Y ESTABLECIMIENTO DE PERFILES PARA EL USO DE LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES DEFINIDOS POR ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL OPTIMO APROVECHAMIENTO DE RECURSOS DE TECNOLOGIAS Y EVITAR DAÑOS EN LA INFRAESTRUCTURA TECNOLOGICA.<br>16. PROPORCIONAR APOYO EN LA ADMINISTRACION DE LOS CAMBIOS A LOS SISTEMAS SECTORIALES TRANSACCIONALES, MEDIANTE EL MANEJO DEL SOFTWARE QUE PERMITE EL CONTROL DE LAS VERSIONES A LOS SISTEMAS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON LA FINALIDAD DE MANTENER EL CONTROL RESPECTO AL MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS SECTORIALES TRANSACCIONALES.<br>17. VIGILAR EL CORRECTO DESARROLLO DE LOS SISTEMAS SECTORIALES DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE LA DISCIPLINA DE ADMINISTRACION DE PROYECTOS DE LA METODOLOGIA PARA EL DESARROLLO DE SISTEMAS, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS PARA EL PROYECTO; ASI COMO, CON LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS.<br>18. EFECTUAR EL SEGUIMIENTO DEL AVANCE FISICO PARA EL DESARROLLO DE LOS SISTEMAS SECTORIALES TRANSACCIONALES, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DEL PLAN DE TRABAJO DEL PROYECTO, DEFINIDO POR EL PROVEEDOR CUANDO EL PROYECTO ES LICITADO O POR EL LIDER DEL PROYECTO CUANDO ES CON RECURSOS DE LA SECRETARIA, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS EN EL CONTRATO.<br>19. RESOLVER LOS POSIBLES RIESGOS QUE SE PRESENTEN EN EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS DE SISTEMAS SECTORIALES, MEDIANTE EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES CORRESPONDIENTES A LA ADMINISTRACION DE LA METODOLOGIA PROJECT MANAGEMENT INSTITUTE (PMI), CON LA FINALIDAD PROPONER LAS ALTERNATIVAS DE SOLUCION PARA EVITAR RETRASOS IMPORTANTES EN LA EJECUCION DEL PROYECTO.<br>20. EFECTUAR LAS PRUEBAS A LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES SECTORIALES ANTES DE SU LIBERACION A PRODUCCION, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION Y DESARROLLO DE PRUEBAS DE LA METODOLOGIA PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA CORRECTA FUNCIONALIDAD DEFINIDA POR EL USUARIO RESPONSABLE DEL PROCESO. |
| Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO. | |
| **Escolaridad** | NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL<br>GRADO DE AVANCE: TITULADO |
| | CARRERA SOLICITADA:<br>1. COMPUTACION E INFORMATICA<br>2. ELECTRICA Y ELECTRONICA |
| **Experiencia** | DOS AÑO(S) EN:<br>1. TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES<br>2. ADMINISTRACION PUBLICA<br>3. CIENCIA DE LOS ORDENADORES |
| **Evaluaciones de habilidades** | BATERIA PSICOMETRICA |

| | |
|---|---|
| **Examen de conocimientos** | CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/ |
| **Rama de cargo** | INFORMATICA |
| **Otros conocimientos** | MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO Y DOMINIO INTERMEDIO DEL IDIOMA INGLES PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA. SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES Y EN DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION. |
| **Requisitos adicionales** | DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO. |

**BASES DE PARTICIPACION**

| | |
|---|---|
| **Principios del concurso** | **1ª.** El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación en su primera emisión el 12 julio de 2010, y sus reformas el 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012, actualizado el 23 de agosto de 2013 |
| **Requisitos de participación** | **2ª.** Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia determinados para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales:<br>1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;<br>2. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso;<br>3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;<br>4. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto;<br>5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. |
| **Etapas del concurso** | **3ª.** El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica; las fechas podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx |

| Etapa del Concurso | Fecha Programada |
|---|---|
| Publicación de Convocatoria | 01 al 14 de julio de 2015 |
| Registro de aspirantes<br>(en la herramienta www.trabajaen.gob.mx) | 01 al 14 de julio de 2015 |
| Revisión curricular<br>(por la herramienta www.trabajaen.gob.mx) | 01 al 14 de julio de 2015 |
| Recepción de solicitudes para reactivación de folios | 01 al 14 de julio de 2015 |
| Exámenes de Conocimientos | A partir del 20 de julio de 2015 |
| Evaluación de Habilidades | A partir del 20 de julio de 2015 |
| Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito | A partir del 20 de julio de 2015 |
| Revisión Documental | A partir del 20 de julio de 2015 |
| Entrevista por el Comité Técnico de Selección | A partir del 10 de agosto de 2015 |
| Determinación | 28 de septiembre de 2015 |

| | |
|---|---|
| **Registro de aspirantes** | **4ª.** La inscripción a un concurso y el registro de aspirantes al mismo, se realizarán a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un número de folio de participación, mismo que servirá para formalizar la inscripción e identificación del aspirante durante todo el desarrollo del concurso. |

| | |
|---|---|
| **Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso** | **5ª.** La Secretaría de Comunicaciones y Transportes (Secretaría) comunicará a cada candidato(a), la fecha, hora y lugar en que se realizará el desahogo de cada una de las etapas y fases del concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes", siendo motivo de descarte el no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados.<br>La Secretaría aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones, en los Centros SCT de la República Mexicana, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados (se podrá considerar el lugar de adscripción de la plaza).<br>**6ª.** Examen de Conocimientos:<br>En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate; asimismo, se especifica que en el caso de plazas que cuenten con el mismo perfil de puesto y temario, el sistema TrabajaEn replicará en forma automática la calificación obtenida por el candidato. La revisión de examen de conocimientos, deberá solicitarse a través de escrito fundamentado con firma autógrafa del(la) candidato(a); dirigido al Comité Técnico de Selección; y enviarse a la dirección de correo electrónico ingreso@sct.gob.mx, dentro de un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la publicación de los resultados en el portal www.trabajaen.gob.mx, señalando al efecto que, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni de las opciones de respuesta.<br>En ningún caso, procederá la revisión respecto del contenido de los criterios de evaluación.<br>Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx y en el portal www.sct.gob.mx.<br>**7ª.** Evaluación de Habilidades:<br>Se aplicará una batería de pruebas psicométricas y en todos los casos se otorgará una calificación de 100 puntos y tendrá vigencia de un año.<br>**8ª.** Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito:<br>La Escala de Calificación para evaluar la Experiencia y Valorar el Mérito, se puede consultar el siguiente link: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/introduccion/. Los elementos considerados en la Evaluación de la Experiencia son los siguientes: orden de los puestos desempeñados; duración de los puestos desempeñados; experiencia en el sector público; experiencia en el sector privado; experiencia en el sector social; nivel de responsabilidad; nivel de remuneración; relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; en su caso, aptitud en puestos inmediato inferiores al de la vacante.<br>Los elementos considerados en la Valoración del Mérito son los siguientes: resultados de las evaluaciones del desempeño; resultados de las acciones de capacitación; resultados de procesos de certificación; logros; distinciones; reconocimientos o premios; actividad destacada en lo individual; otros estudios.<br>**9ª.**Revisión Documental:<br>El (la) aspirante deberá presentar original del formato denominado "Revisión documental", disponible en la liga http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/formatos/ (consultar guía de llenado); así como original o copia certificada y copia simple de los documentos referidos en dicho formato, mismos que se citan a continuación:<br>10. Impresión del documento de bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado para el concurso.<br>11. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente, cédula profesional.<br>12. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.<br>13. Escrito bajo protesta de decir verdad, (este formato le será proporcionado al candidato o candidata por la Secretaría al momento de su revisión documental para su llenado), en el que se manifieste: |

| | |
|---|---|
| | • Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;<br>• No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso;<br>• No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto;<br>• No estar inhabilitado(a) para el servicio público;<br>• Que la documentación presentada es auténtica.<br>• Que en caso de haber sido beneficiado(a) por su incorporación al Programa de Conclusión de Prestación de Servicios en la Administración Pública Federal y resultara ganador(a) del concurso, su ingreso estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.<br>14. Hoja de Liberación del Servicio Militar Nacional (únicamente varones hasta los 40 años).<br>15. Para efectos de promociones por concurso en el Sistema, se deberán presentar las últimas evaluaciones del desempeño anuales que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. Cabe destacar que se considerará servidor público de carrera titular aquél que tenga este estatus en el momento de su registro en el concurso y lo mantenga hasta la revisión documental.<br>Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento.<br>16. Currículum vitae detallado y actualizado (se recomienda máximo dos cuartillas).<br>17. Documentos con los que acredite los años de experiencia profesional solicitados en el perfil del puesto.<br>18. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título registrado en la **Dirección General de Profesiones** de la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, mediante la presentación de la Cédula Profesional correspondiente expedida por dicha autoridad. Para acreditar el requisito de escolaridad de nivel licenciatura, serán válidos, los grados de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras establecidas en el perfil de puesto, siempre y cuando, el grado de avance de la maestría o doctorado (pasante o titulado) sea el mismo que establezca el perfil de puesto aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, se deberá presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.<br>19. Cédula de identificación Fiscal o constancia de registro en el Registro Federal de Causantes (RFC).<br>No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) podrá constatar la autenticidad de la información presentada por los (las) candidatos(as) en todas las etapas y fases del proceso de selección. En los casos que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato(a) y la Secretaría se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.<br>**10ª**. Entrevista.<br>Para los puestos con perfil específico serán entrevistados los (las) tres primeros(as) candidatos(as) en orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas. En caso de empate en tercer lugar, accederán a la Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar. |

| | |
|---|---|
| | Para los puestos con perfil tipo serán entrevistados los (las) primeros(as) 5 candidatos(as) en orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas, cuando los candidatos(as) repliquen su participación en más de una plaza de puestos tipo publicados en una misma convocatoria, no será necesario entrevistarlos(as) en cada una, por lo que bastará una ocasión para evaluarlos(as) en la totalidad de las plazas que participen, siempre y cuando el Superior Jerárquico sea el mismo. En caso de empate en quinto lugar, accederán a la Entrevista la totalidad de candidatos(as) que compartan dicha posición.<br>METODOLOGIA PARA APLICACION DE ENTREVISTA:<br>El objetivo de la etapa IV de Entrevista es verificar si el candidato reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto.<br>Las Entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa y la misma consistirá en dos momentos:<br>• El de preguntas y respuestas y<br>• El de elaboración del reporte de evaluación del candidato<br>La evaluación de los(las) candidatos(as), se realizará de conformidad con los siguientes criterios:<br>• Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)<br>• Estrategia o acción (simple o compleja)<br>• Resultado (sin impacto o con impacto)<br>• Participación (protagónica o como miembro de equipo)<br>El reporte de la evaluación del (la) candidato(a) en la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del Comité Técnico de Selección, calificará a cada candidato(a) en una escala de 0 a 100, sin decimales.<br>**11ª**. Determinación:<br>Serán considerados(as) finalistas, los (las) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Calificación establecido en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 70 puntos en todos los casos.<br>En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:<br>a) Ganador(a) del concurso, al (la) finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al(la) de mayor Calificación Definitiva, y<br>b) Al(la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la Secretaría, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:<br>i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto.<br>ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o<br>c) Desierto el concurso.<br>En caso de empate, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del RLSPCAPF y el numeral 236 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación en su primera emisión el 12 julio de 2010, y sus reformas el 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012, actualizado el 23 de agosto de 2013 |
| **Declaración del concurso desierto** | **12ª.** El Comité Técnico de Selección podrá declarar desierto un concurso por las siguientes causas (Art. 40 RLSPCAPF):<br>I. Porque ningún(a) candidato(a) se presentó al concurso;<br>II. Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o<br>III. Porque sólo un(a) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.<br>En caso de declararse desierto el concurso, se emitirá una nueva convocatoria. |

| | |
|---|---|
| **Publicación de resultados** | **13ª.** Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría www.sct.gob.mx. |
| **Reserva de aspirantes** | **14ª.** Los (las) candidatos(as) entrevistados(as) por el Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso.<br>Los (las) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de participar en concursos bajo la modalidad de "convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes", durante el período que dure la vigencia de su permanencia en la reserva de aspirantes, tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidas en la Secretaría. |

REGLAS DE VALORACION GENERAL

| Etapa | Subetapa | Descripción |
|---|---|---|
| I. Revisión Curricular | | • Revisión realizada vía el portal www.trabajaen.gob.mx<br>• Motivo de descarte: sí. |
| II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades | Examen de Conocimientos | • Número de exámenes: 1.<br>• Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos.<br>• Motivo de descarte: sí. |
| | Evaluación de Habilidades | • Número de evaluaciones: 1.<br>• Calificación mínima aprobatoria: 0<br>• El reporte obtenido derivado de la aplicación de las evaluaciones será únicamente de carácter referencial y se otorgará una calificación de 100 en todos los casos.<br>• Motivo de descarte: no.<br>• Vigencia: 1 año. |
| III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito | Evaluación Experiencia | • Número de evaluaciones: 1.<br>• Calificación mínima aprobatoria: No aplica<br>• Cuestionarios de evaluación de experiencia.<br>• Motivo de descarte: no. |
| | Valoración del Mérito | • Número de evaluaciones: 1.<br>• Calificación mínima aprobatoria: No aplica<br>• Cuestionarios de valoración de mérito.<br>• Motivo de descarte: no. |
| | Revisión Documental | • Documentación probatoria por parte de los candidatos.<br>• Calificación mínima aprobatoria: No aplica<br>• Motivo de descarte: sí. |
| IV. Entrevistas | | Criterios a evaluar:<br>• Contexto: 25%<br>• Estrategia: 25%<br>• Resultado: 25%<br>• Participación: 25%<br>• Cantidad de candidatos(as) a entrevistar Puestos Específico: 3.<br>• Cantidad de candidatos(as) a entrevistar Puestos Tipo: 5.<br>• Candidatos(as) a seguir entrevistando: 3.<br>• Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP. |
| V. Determinación | | • Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista: 70. |
| Será motivo de DESCARTE, no presentarse el candidato en alguna de las etapas del concurso. | | |

SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL

| Etapa | Subetapa | Puntos | Resultados por Etapa | Nivel Jerárquico | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Director General y Director General Adjunto | Director de Area | Subdirector | Jefe de Departamento | Enlace |
| **II** | Examen de Conocimientos | C | **C + H** | 20 | 20 | 30 | 30 | 30 |
| | Evaluación de Habilidades | H | | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 |
| **III** | Evaluación de Experiencia | X | **X + M** | 30 | 30 | 15 | 15 | 10* |
| | Valoración del Mérito | M | | 10 | 10 | 15 | 15 | 20 |
| **IV** | Entrevistas | E | **E** | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 |
| Fórmula: II + III + IV = 100 | | | | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| Puntaje mínimo requerido para ser considerado finalista | | | | 70 | 70 | 70 | 70 | 70 |

*Corresponden 10 puntos para todos los (las) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación en su primera emisión el 12 julio de 2010, y sus reformas el 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012, actualizado el 23 de agosto de 2013.

| | |
|---|---|
| **Reactivación de folios** | **17ª.** El proceso de Reactivación de Folios rechazados en los concursos públicos y abiertos de la Secretaría, se realiza de conformidad con lo siguiente:<br>I. El Comité Técnico de Selección de la Secretaría podrá determinar bajo su responsabilidad, por mayoría de votos, la reactivación de los folios de los(las) aspirantes que hayan sido rechazados en la etapa de filtro curricular, sólo en aquellos casos en que se circunscriban a los supuestos que se citan a continuación:<br>a. Cuando el rechazo del folio sea originado por causas no imputables al (la) aspirante.<br>b. Por errores de captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección.<br>II. La reactivación de folios no será procedente cuando:<br>a. El (la) aspirante cancela su participación en el concurso, y<br>b. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.<br>Procedimiento para la solicitud de reactivación de folio:<br>1. Los(las) aspirantes deberán solicitar la reactivación de folio rechazado dentro del período señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, mediante escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) dirigido al(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, explicando los motivos de rechazo; señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio rechazado; el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones; anexar impresión del contenido del mensaje que envía en Sistema de TrabajaEn notificando que no acreditó la fase curricular para continuar en el concurso con el motivo de rechazo; y el soporte documental; copia de comprobante de escolaridad (cédula, título, certificado o carta de pasante , según sea el caso), copia de comprobantes de experiencia con los cuales compruebe los años solicitados en el perfil de puesto (constancias laborales, constancias de servicio activo o talones de pago). Esta información deberá entregarse en la Subdirección de Reclutamiento y Selección de Personal del Centro Nacional SCT, las oficinas de dicha Subdirección están ubicadas en: Centro Nacional SCT, Cuerpo D piso 3, en Av. Universidad sin número, esquina Xola, Col. Narvarte, Del. Benito Juárez, CP. 03020, México D.F. Horario de atención: de 9:00 a 15:00 horas. (hora del Centro de país). |

| | |
|---|---|
| | 2. Una vez cerrada la etapa de Revisión Curricular, el Comité Técnico de Selección determinará la procedencia de las solicitudes de reactivación del folio rechazado.<br>3. La DGRH, por conducto de la Subdirección de Reclutamiento y Selección, notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, la resolución emitida por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría. |
| **Cancelación de participación en el concurso** | **18ª** Los candidatos(as) que cuenten con las fases y etapas precedentes a la Entrevista debidamente acreditadas en el Sistema TrabajaEn y deseen cancelar su participación en el concurso, deberán solicitar la cancelación, mediante escrito (firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio de concurso y el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: ingreso@sct.gob.mx<br>El (la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS respectivo solicitará a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública la habilitación necesaria en el Sistema RHNET – TrabajaEn para que el (la) candidato(a) respectivo(a) pueda llevar a cabo su cancelación de participación en el concurso desde su cuenta TrabajaEn.<br>La Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública notificará al (la) candidato(a) por conducto del (la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS, el momento en el que éste(a) podrá llevar a cabo la cancelación del concurso desde su cuenta TrabajaEn. |
| **Disposiciones generales** | **19ª.** Es importante considerar las siguientes disposiciones generales:<br>1. Los datos personales de los (las) concursantes son confidenciales, aún después de concluido el concurso.<br>2. Las carreras solicitadas en el rubro Escolaridad, refiere a las carreras genéricas y especificas según el portal de TrabajaEn.<br>3. La Secretaría no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados por los (las) aspirantes en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.<br>4. Los(las) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Secretaría, en las oficinas ubicadas en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo A, 2° piso, Ala Oriente, Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020 de la Ciudad de México, D.F., en un horario de 9:00 a 15:00 horas; lo anterior, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF) y su Reglamento.<br>5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.<br>6. Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto, deberá presentar ante la unidad administrativa la documentación necesaria que acredite haberse separado del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos, así como haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la LSPCAPF. |
| **Resolución de dudas** | **20ª.** La atención y resolución de dudas con respecto al concurso, serán atendidas en la Dirección de Planeación y Desarrollo de la DGRH de la Secretaría, sita en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo D, 3er piso., Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020 de la Ciudad de México, D.F.; en el correo electrónico: ingreso@sct.gob.mx (en tal caso serán resueltas en un plazo máximo de hasta diez días hábiles o al teléfono 5557239300 Ext. 32514, 32534, 32204 y 32030 de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas y de 17:00 a 18:00 horas. |

Ciudad de México, D.F., a 1 de julio de 2015.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes
El Secretario Técnico
**C.P. Juan Ignacio Hernández Corzo**
Rúbrica.

**Secretaría de Salud**

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
No. SSA/2015/28

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Salud con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SSA/2015/28** de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<table>
<tr><td>Nombre de la Plaza</td><td colspan="3">DIRECCION GENERAL DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO (01/28/15)</td></tr>
<tr><td>Código</td><td colspan="3">12-614-1-CFKA003-0000026-E-C-L</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>01</td><td>Percepción ordinaria (Mensual Bruto)</td><td>$ 154,162.47 (Ciento cincuenta y cuatro mil, ciento sesenta y dos 47/100 m.n.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="3">SUBSECRETARIA DE INTEGRACION Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD</td></tr>
<tr><td>Sede (radicación)</td><td colspan="3">MEXICO D.F.</td></tr>
<tr><td>Objetivos y Funciones Principales</td><td colspan="3">OBJETIVO GENERAL<br>EVALUAR EL DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS NACIONAL Y ESTATALES DE SALUD, ASI COMO LOS PROGRAMAS Y SERVICIOS DE SALUD, A FIN DE GENERAR INFORMACION UTIL PARA LA OPERACION, AJUSTE Y REDISEÑO DE POLITICAS, PROGRAMAS Y SERVICIOS, ASI COMO PARA LA RENDICION DE CUENTAS.<br>FUNCIONES<br>1 DETERMINAR LOS MECANISMOS PARA LA DIFUSION DE LOS RESULTADOS DE LAS ACTIVIDADES DE EVALUACION DE LOS SISTEMAS NACIONAL Y ESTATALES DE SALUD.<br>2 INFORMAR A LA SOCIEDAD ACERCA DEL DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS NACIONAL Y ESTATALES DE SALUD.<br>3 EMITIR ANUALMENTE LOS RESULTADOS DE LOS INDICADORES DE RESULTADO.<br>4 PROPONER LOS MECANISMOS PARA QUE LA SECRETARIA DE SALUD RINDA CUENTAS DEL DESEMPEÑO DEL SISTEMA DE SALUD.<br>5 INFORMAR A LA POBLACION SOBRE EL DESEMPEÑO DEL SISTEMA DE SALUD EN MATERIA DE SALUD POBLACIONAL, TRATO ADECUADO Y PROTECCION FINANCIERA.<br>6 INFORMAR A LA POBLACION SOBRE EL DESEMPEÑO DE LOS PROGRAMAS ESPECIALES Y PRIORITARIOS DE SALUD.<br>7 CONDUCIR LAS EVALUACIONES EXTERNAS DE LOS PROGRAMAS DE SALUD.<br>8 DETECTAR DEFICIENCIAS EN EL DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS Y PROGRAMAS DE SALUD MEDIANTE LA APLICACION DE METODOLOGIAS DE LA EVALUACION CORRECTAS Y APROPIADAS.<br>9 ESTABLECER LOS MECANISMOS Y OBJETIVOS DE LAS EVALUACIONES EXTERNAS DE LOS PROGRAMAS DE SALUD.</td></tr>
<tr><td rowspan="2"></td><td>Académicos</td><td colspan="2">Licenciatura o Profesional Titulado en:<br>AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD<br>CARRERA GENERICA EN MEDICINA, SALUD.<br>AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS<br>CARRERA GENERICA EN MATEMATICAS-ACTUARIA.<br>AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS<br>CARRERA GENERICA EN CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CIENCIAS SOCIALES, ECONOMIA, ESTUDIOS DE POBLACION.</td></tr>
<tr><td>Laborales</td><td colspan="2">Area y Años de Experiencia Laboral 6 años en:<br>AREA DE EXPERIENCIA DEMOGRAFIA y/o<br>AREA GENERAL DEMOGRAFIA GENERAL, CARACTERISTICAS DE LA POBLACION, TAMAÑO DE LA POBLACION Y EVOLUCION DEMOGRAFICA</td></tr>
</table>

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | **AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS y/o**<br>**AREA GENERAL** ECONOMIA GENERAL<br>**AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA y/o**<br>**AREA GENERAL** ADMINISTRACION PUBLICA.<br>**AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS y/o**<br>**AREA GENERAL** CIENCIAS CLINICAS.<br>**AREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS**<br>**AREA GENERAL** ESTADISTICA | |
| | **Evaluación de Habilidades** | Habilidad 1 Liderazgo | Ponderación: 50 |
| | | Habilidad 2 Negociación | Ponderación: 50 |
| | **Idioma** | No Requiere | |
| | **Otros** | Necesidad de viajar: Siempre | |
| | La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70 | | |
| | **Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección** | Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los/as concursantes. | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre de la Plaza** | **DEPARTAMENTO DE APOYO A LA INVESTIGACION** (02/28/15) | | |
| **Código** | 12-160-1-CFOA001-0000026-E-C-J | | |
| **Número de vacantes** | 01 | **Percepción ordinaria (Mensual Bruto)** | $ 17,046.25 (Diecisiete mil, cuarenta y seis pesos 25/100 m.n.) |
| **Adscripción** | COMISION COORDINADORA DE INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD | | |
| **Sede (radicación)** | MEXICO D.F. | | |
| **Objetivos y Funciones Principales** | **OBJETIVO GENERAL**<br>CONTRIBUIR A LA CONDUCCION DE LAS POLITICAS DE INVESTIGACION QUE AYUDEN EN LA SOLUCION DE LOS PROBLEMAS PRIORITARIOS DE SALUD DEL PAIS.<br>**FUNCIONES**<br>**1** APOYAR EL DESARROLLO DE ESTRATEGIAS Y PROGRAMAS ORIENTADOS A PROMOVER EL DESARROLLO DE LA INVESTIGACION EN SALUD.<br>**2** DIFUNDIR EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS Y ACUERDOS DE LA COMISION EXTERNA DE INVESTIGACION EN SALUD QUE PROMUEVAN EL DESARROLLO PROFESIONAL DE LA COMUNIDAD CIENTIFICA.<br>**3** APOYAR LA PLANEACION Y DESARROLLO DE LOS ENCUENTROS NACIONALES DE INVESTIGADORES DE LA SECRETARIA PARA ANALIZAR Y DIFUNDIR LOS RESULTADOS DE LOS PROYECTOS DE INVESTIGACION REALIZADOS DURANTE EL PERIODO CORRESPONDIENTE.<br>**4** DESARROLLAR EL PROCESO DE EVALUACION PARA DETERMINAR EL INGRESO, LA PERMANENCIA Y LA PROMOCION AL SISTEMA INSTITUCIONAL DE INVESTIGADORES DE LA SECRETARIA DE SALUD.<br>**5** OPERAR EL PROCESO DE EVALUACION DE LOS INVESTIGADORES PARA EL OTORGAMIENTO DEL PROGRAMA DE ESTIMULOS DESTINADOS AL RECONOCIMIENTO DE LOS INVESTIGADORES EN CIENCIAS MEDICAS DE LA SECRETARIA DE SALUD.<br>**6** LLEVAR EL CONTROL DE LOS CONTRATOS, CONVENIOS, ACUERDOS Y DEMAS ACTOS QUE SURJAN DE LA OPERACION DEL MISMO, CON OBJETO DE APOYAR LAS FUNCIONES ASIGNADAS AL SECRETARIO ADMINISTRATIVO EN LAS REGLAS DE OPERACION ANEXAS AL CONVENIO PARA LA CONSTITUCION DEL FONDO SECTORIAL.<br>**7** AUXILIAR EN LA DIFUSION DE LOS ACUERDOS DE LA COMISION EXTERNA DE INVESTIGACION EN SALUD PARA SU CONOCIMIENTO ENTRE LA COMUNIDAD CIENTIFICA DE INVESTIGADORES DE LA SECRETARIA DE SALUD. | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **8** ACTUALIZAR EL REGISTRO DE INVESTIGACION DE LA SECRETARIA DE SALUD PARA COADYUVAR EN LA IDENTIFICACION DE LAS OPORTUNIDADES DE DESARROLLO DE LA INVESTIGACION.<br>**9** DEFINIR LAS BASES DE DATOS DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS DE LA DIRECCION. | | |
| | **Académicos** | Licenciatura o Profesional Titulado en:<br>**AREA GENERAL CIENCIAS AGROPECUARIAS**<br>**CARRERA GENERICA EN** BIOLOGIA, QUIMICA.<br>**AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD**<br>**CARRERA GENERICA EN** MEDICINA, QUIMICA.<br>**AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS**<br>**CARRERA GENERICA EN** BIOLOGIA, QUIMICA.<br>**AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS**<br>**CARRERA GENERICA EN** PSICOLOGIA.<br>**AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES**<br>**CARRERA GENERICA EN** PSICOLOGIA.<br>**AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA**<br>**CARRERA GENERICA EN** MEDICINA, QUIMICA. | |
| | **Laborales** | Area y Años de Experiencia Laboral 2 años en:<br>**AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS y/o**<br>**AREA GENERAL** CIENCIAS CLINICAS, SALUD PUBLICA<br>**AREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS**<br>**AREA GENERAL** ESTADISTICA. | |
| | **Evaluación de Habilidades** | Habilidad 1 Visión Estratégica | Ponderación: 50 |
| | | Habilidad 2 Liderazgo | Ponderación: 50 |
| | **Idioma** | No Requiere | |
| | **Otros** | Necesidad de viajar: A veces | |
| | La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70 | | |
| | **Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección** | Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los/as concursantes. | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre de la Plaza** | **DEPARTAMENTO DE OPERACIONES Y ENVIOS** (03/28/15) | | |
| **Código** | 12-512-1-CFOA001-0000029-E-C-N | | |
| **Número de vacantes** | 01 | **Percepción ordinaria (Mensual Bruto)** | $ 17,046.25 (Diecisiete mil, cuarenta y seis pesos 25/100 m.n.) |
| **Adscripción** | DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | | |
| **Sede (radicación)** | MEXICO D.F. | | |
| **Objetivos y Funciones Principales** | **OBJETIVO GENERAL**<br>ANALIZAR Y RECIBIR DOCUMENTALMENTE LOS BIENES Y/O INSUMOS EFECTUANDO EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LOS MISMOS, APLICANDO LOS PROGRAMAS DE DISTRIBUCION Y ELABORANDO ORDENES DE ENVIO PARA HACER LLEGAR A LAS AREAS ADMINISTRATIVAS Y ENTIDADES FEDERATIVAS LOS BIENES Y/O INSUMOS DE ACUERDO AL CUADRO DE DISTRIBUCION PROPORCIONADO POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES DE LOS PROGRAMAS FEDERALES.<br>**FUNCIONES**<br>**1** CONCILIAR TRIMESTRALMENTE EXISTENCIAS EN KARDEX ELECTRONICO CON EXISTENCIAS FISICAS EN ALMACEN.<br>**2** PARTICIPAR ACTIVAMENTE EN EL LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FISICO ANUAL. | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **3** ELABORAR EL REPORTE DE INVENTARIO E INFORMAR A LA DIRECCION DE CONTABILIDAD. FORMULAR REPORTES DE ENTRADAS Y SALIDAS EN KARDEX.<br>**4** ELABORAR HOJAS DE TRABAJO Y ORDENES DE ENVIO CONFORME A LOS CUADROS DE DISTRIBUCION ENVIADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES DE LOS PROGRAMAS Y EXISTENCIAS EN EL ALMACEN.<br>**5** EFECTUAR EL SEGUIMIENTO DE LAS ORDENES DE ENVIO, OBTENIENDO EL ACUSE DE RECIBO RESPECTIVO.<br>**6** INFORMAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES DE LOS PROGRAMAS FEDERALES LAS EXISTENCIAS EN ALMACEN ASI COMO LOS MOVIMIENTOS REALIZADOS MENSUALMENTE.<br>**7** VERIFICAR QUE LA DOCUMENTACION QUE PRESENTA EL PROVEEDOR SE ENCUENTRE DEBIDAMENTE REQUISITADA, PARA PROPORCIONAR SELLO DE REVISADO Y CON ELLO CONTINUAR EL TRAMITE CORRESPONDIENTE.<br>**8** FIRMAR DE ACEPTADO, REMISION Y FACTURA DE LOS INSUMOS RECIBIDOS PARA QUE EL PROVEEDOR TRAMITE SU COBRO.<br>**9** SUPERVISAR LA ASIGNACION DE NUMERO DE ALTA A LOS INSUMOS RECIBIDOS, PARA EL REGISTRO EN KARDEX LOS INSUMOS.SUPERVIZAR EL REGISTRO DE BIENES Y/O INSUMOS EN KARDEX ELECTRONICO. | | |
| | **Académicos** | Licenciatura o Profesional Titulado en:<br>**AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS**<br>**CARRERA GENERICA EN** CONTADURIA.<br>**AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS**<br>**CARRERA GENERICA EN** ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, DERECHO. | |
| | **Laborales** | Area y Años de Experiencia Laboral 2 años en:<br>**AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS y/o**<br>**AREA GENERAL** CONTABILIDAD, ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS.<br>**AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO y/o**<br>**AREA GENERAL** DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES.<br>**AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA**<br>**AREA GENERAL** ADMINISTRACION PUBLICA. | |
| | **Evaluación de Habilidades** | Habilidad 1 Orientación a Resultados | Ponderación: 50 |
| | | Habilidad 2 Visión Estratégica | Ponderación: 50 |
| | **Idioma** | No requiere | |
| | **Otros** | Necesidad de viajar: No Aplica | |
| | La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70 | | |
| | **Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección** | Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los/as concursantes. | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre de la Plaza** | **DEPARTAMENTO DE CAPACITACION TECNICA** (04/28/15) | | |
| **Código** | 12-514-1-CFOC001-0000025-E-C-A | | |
| **Número de vacantes** | 01 | **Percepción ordinaria (Mensual Bruto)** | $ 22,153.30 (Veintidós mil, ciento cincuenta y tres pesos 30/100 m. n.) |
| **Adscripción** | DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA | | |
| **Sede (radicación)** | MEXICO D.F. | | |

| | | |
|---|---|---|
| **Objetivos y Funciones Principales** | **OBJETIVO GENERAL**<br>APOYAR EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE CAPACITACION, ADIESTRAMIENTO Y ACTUALIZACION DE CONOCIMIENTOS TECNICOS Y NORMATIVOS QUE CONTRIBUYAN A LA FORMACION DE CAPITAL HUMANO ESPECIALIZADO EN CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA DE LAS UNIDADES MEDICAS ESTATALES, ORGANOS DESCONCENTRADOS Y DESCENTRALIZADOS DE LA SECRETARIA DE SALUD.<br>**FUNCIONES**<br>**1** DETECCION DE NECESIDADES, QUE PERMITAN DEFINIR UN PROGRAMA DE CAPACITACION.<br>**2** ESTABLECER MECANISMOS DE COMUNICACION QUE PERMITAN ESTABLECER CONVENIOS DE COLABORACION CON LAS INSTITUCIONES ACADEMICAS DEL SECTOR PUBLICO Y PRIVADO, Y LAS EMPRESAS PRESTADORAS DE SERVICIOS DE CONSERVACION Y MANTENIMIENTO QUE PERMITAN ORIENTAR E IMPARTIR EL CONTENIDO DEL PROGRAMA.<br>**3** PROPONER ACCIONES ESTRATEGICAS PARA IMPLEMENTAR Y DESARROLLAR EL CONTENIDO DEL PROGRAMA DE CAPACITACION, DE CONFORMIDAD CON LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL AUTORIZADA.<br>**4** PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE LAS PROPUESTAS DE LOS PERFILES DEL PUESTO DE LAS ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES ENCARGADAS DE LA CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA.<br>**5** PROMOVER EL FORTALECIMIENTO DE LAS AREAS OPERATIVAS.<br>**6** FOMENTAR LA PROMOCION DEL PERSONAL QUE INTEGRA LA ESTRUCTURA TECNICO FUNCIONAL DE LAS AREAS DE CONSERVACION Y MANTENIMIENTO.<br>**7** ELABORAR E INTEGRAR LA CARPETA DE LOS ASUNTOS QUE VAYAN A SER SUJETOS DE DICTAMINACION POR PARTE DE LOS PLENOS, VIGILANDO QUE ESTOS ESTEN DEBIDAMENTE FUNDAMENTADOS Y MOTIVADOS NORMATIVAMENTE Y SOPORTADOS CON LA DOCUMENTACION NECESARIA QUE PERMITA UNA APROBACION FAVORABLE.<br>**8** ELABORAR LAS ACTAS DE LAS SESIONES EFECTUADAS, EN LAS QUE SE SEÑALE EL SENTIDO DEL ACUERDO TOMADO POR LOS MIEMBROS Y LOS COMENTARIOS RELEVANTES DE CADA CASO, PARA SU POSTERIOR APROBACION Y FIRMA.<br>**9** VIGILAR QUE LOS ACUERDOS TOMADOS EN CADA SESION SE CUMPLAN Y SE LES DE SEGUIMIENTO Y SE INFORMEN A LOS PLENOS.<br>**10** DAR ATENCION A LOS REQUERIMIENTOS PERIODICOS (INFORMES), ESTABLECIDOS EN LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS QUE REGULAN LAS ACTIVIDADES DE LA DIRECCION DE CONSERVACION.<br>**11** PROPONER ESCRITOS PARA DAR RESPUESTA A LAS SOLICITUDES DE INFORMACION REQUERIDAS EN LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION. | |
| | **Académicos** | Licenciatura o Profesional Titulado en:<br>**AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS**<br>**CARRERA GENERICA EN** ADMINISTRACION, ARQUITECTURA, DERECHO, ECONOMIA.<br>**AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES**<br>**CARRERA GENERICA EN** ARQUITECTURA,<br>**AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA**<br>**CARRERA GENERICA EN**, ADMINISTRACION, ARQUITECTURA, INGENIERIA. |
| | **Laborales** | Area y Años de Experiencia Laboral 2 años en:<br>**AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS**<br>**AREA GENERAL** TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION.<br>**AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS**<br>**AREA GENERAL** ECONOMIA GENERAL.<br>**AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO**<br>**AREA GENERAL** DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES<br>**AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA**<br>**AREA GENERAL** ADMINISTRACION PUBLICA<br>**AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS DE LAS ARTES Y LAS LETRAS**<br>**AREA GENERAL** ARQUITECTURA. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Evaluación de Habilidades** | Habilidad 1 Orientación a Resultados | Ponderación: 50 |
| | | Habilidad 2 Trabajo en Equipo | Ponderación: 50 |
| | **Idioma** | No requiere | |
| | **Otros** | Necesidad de viajar: A veces | |
| | La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70 | | |
| | **Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección** | Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los/as concursantes. | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre de la Plaza** | **SUBCOORDINACION DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS** (05/28/15) | | |
| **Código** | 12-613-1-CFPB003-0000022-E-C-K | | |
| **Número de vacantes** | 01 | **Percepción ordinaria (Mensual Bruto)** | $ 17,118.89 ((Diecisiete mil, ciento dieciocho pesos 89/100 m.n.) |
| **Adscripción** | DIRECCION GENERAL DE INFORMACION EN SALUD | | |
| **Sede (radicación)** | MEXICO D.F. | | |
| **Objetivos y Funciones Principales** | **OBJETIVO GENERAL**<br>OPERAR, GESTIONAR Y TRAMITAR ANTE LA SECRETARIA DE SALUD LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS ASIGNADOS A LA DIRECCION GENERAL DE INFORMACION EN SALUD, CONFORME A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS EN EL MARCO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.<br>**FUNCIONES**<br>**1** OPERAR LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, PARA OTORGAR EL APOYO LOGISTICO EN FORMA OPORTUNA, GARANTIZANDO EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS DE LAS AREAS SUSTANTIVAS DE LA DIRECCION GENERAL.<br>**2** OPERAR Y DAR SEGUIMIENTO AL ABASTECIMIENTO, SUMINISTRO Y DOTACION DE LOS DIFERENTES MATERIALES E INSUMOS QUE SE REQUIEREN EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, DANDO EL SEGUIMIENTO A LAS ADQUISICIONES, BAJO UN REGISTRO IDONEO Y TRANSPARENTE, ASI COMO PROPORCIONAR EL APOYO LOGISTICO QUE DEMANDAN LAS AREAS SUSTANTIVAS EN FORMA AGIL Y OPORTUNA, PARA EL BUEN DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DE DICHAS AREAS.<br>**3** PARTICIPACION COMO REPRESENTANTE DE ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA EN LOS DIFERENTES PROCESOS DE LICITACION Y ADJUDICACION DE LOS BIENES Y SERVICIOS QUE DEMANDA LA DIRECCION GENERAL.<br>**4** OPERAR EN COORDINACION CON LAS UNIDADES GLOBALIZADORAS LOS MECANISMOS Y PROCEDIMIENTOS IDONEOS, PARA LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS, CON EL FIN DE MANTENER LAS RELACIONES LABORALES Y SU EJERCICIO EN UN RANGO POSITIVO ENTRE LA AUTORIDAD Y SU PERSONAL ADSCRITO.<br>**5** OPERAR Y DAR SEGUIMIENTO EN COORDINACION CON LAS UNIDADES GLOBALIZADORAS LOS PROGRAMAS DE: SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, PREMIOS, ESTIMULOS Y RECOMPENSAS, PRODUCTIVIDAD EN EL TRABAJO, ANTIGÜEDAD, SEPARACION VOLUNTARIA, ETC. EN FORMA OPORTUNA Y EFICAZ EN BENEFICIO DE SUS TRABAJADORES ADSCRITOS A LA UNIDAD.<br>**6** OPERAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS DIFERENTES TRAMITES SOBRE LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL: ALTAS, BAJAS, LICENCIAS, CAMBIOS DE ADSCRIPCION, EN FORMA AGIL Y OPORTUNA. | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **7** DAR SEGUIMIENTO AL PRESUPUESTO FEDERAL ASIGNADO A LA DIRECCION GENERAL DE INFORMACION EN SALUD, EN FORMA EFICAZ Y TRANSPARENTE, PARA GARANTIZAR LAS DISPONIBILIDADES FINANCIERAS CON OPORTUNIDAD PARA DAR CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES Y METAS ESTABLECIDAS EN EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO. (PAT).<br>**8** OPERAR Y DAR APOYO LOGISTICO A LAS AREAS SUSTANTIVAS EN LA ELABORACION Y ACTUALIZACION DE LOS MANUALES DE ORGANIZACION, DE PROCEDIMIENTOS, ASI COMO LA CARPETA DE LA PROPUESTA DE MODIFICACION DE ESTRUCTURA Y DEMAS DOCUMENTOS DE CARACTER DE CONTROL INTERNO Y DE RENDICION DE CUENTAS.<br>**9** OPERAR Y DAR SEGUIMIENTO AL MANEJO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO FEDERAL, CONFORME A LAS NORMAS Y LEYES DE TRANSPARENCIA PRESUPUESTARIA, MANTENER REGISTROS AGILES Y OPORTUNOS, ASI COMO OTORGAR LAS DISPONIBILIDADES PRESUPUESTARIAS EN TIEMPO Y FORMA, CON EL FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES OBJETIVOS Y METAS. | | |
| | **Académicos** | Licenciatura o Profesional Titulado en:<br>**AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS**<br>**CARRERA GENERICA EN** CONTADURIA.<br>**AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS**<br>**CARRERA GENERICA EN** ADMINISTRACION, CONTADURIA, DERECHO, ECONOMIA, FINANZAS.<br>**AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA**<br>**CARRERA GENERICA EN** ADMINISTRACION, FINANZAS | |
| | **Laborales** | Area y Años de Experiencia Laboral 1 años en:<br>**AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS**<br>**AREA GENERAL** CONTABILIDAD, APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO, DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS.<br>**AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA**<br>**AREA GENERAL** ADMINISTRACION PUBLICA | |
| | **Evaluación de Habilidades** | Habilidad 1 Orientación a Resultados | Ponderación: 50 |
| | | Habilidad 2 Visión Estratégica | Ponderación: 50 |
| | **Idioma** | No requiere | |
| | **Otros** | Necesidad de viajar: No Aplica | |
| | La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70 | | |
| | **Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección** | Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los/as concursantes. | |

| **BASES DE PARTICIPACION** | |
|---|---|
| **Principios del Concurso** | El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables. |

| | |
|---|---|
| **Requisitos de participación** | Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto.<br>Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.<br>En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. |
| **Documentación requerida** | Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:<br>1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.<br>2. Formato del Currículum Vítae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: “Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos”, sin encuadernar o sin engargolar.<br>3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte).<br>4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda.<br>5 Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: **sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP**. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En aquellos puestos que el perfil no requiera grado de Licenciatura, se deberá comprobar el grado académico con el certificado o constancia original que lo avale.<br>6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).<br>7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vítae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renuncias, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil.<br>Se considerará y acreditará en el apartado de “experiencia laboral” las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad Dichas actividades se contabilizaran en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas).<br>8.Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vítae, mismos que se evaluaran de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. |

| | |
|---|---|
| | Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos:<br>• Orden de los puestos desempeñados<br>• Duración en los puestos desempeñados<br>• Experiencia en el sector público<br>• Experiencia en el sector privado<br>• Experiencia en el sector social:<br>• Nivel de responsabilidad<br>• Nivel de remuneración<br>• Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *)<br>• En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante<br>• En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante<br>Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos:<br>• Acciones de Desarrollo Profesional<br>• Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular)<br>• Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular)<br>• Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular).<br>• Logros<br>• Distinciones<br>• Reconocimientos o premios.<br>• Actividad destacada en lo individual:<br>• Otros Estudios<br>**Evaluación de la experiencia y valoración del mérito**<br>Los Comités Técnicos de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vítae de cada candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as<br>Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se consideraran los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE.<br>En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente:<br>En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos.<br>El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a.<br>El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño.<br>En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente:<br>Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento.<br>Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2010 a 2011. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. |

| | |
|---|---|
| | El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla RHnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación.<br>El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete.<br>El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte.<br>Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada.<br>9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia).<br>10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la ASPIC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño.<br>Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de Agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación<br>En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia.<br>11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable.<br>12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será:<br>I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución;<br>II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; |

<table>
<tr><td></td><td>III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior.<br>Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas.<br>En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo.<br>La Secretaría de Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes</td><td>Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.<br>Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.<br>La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 01 al 14 de julio de 2015, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso.<br>La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.</td></tr>
<tr><td>Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones</td><td>De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación. “El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:<br>I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación” Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:
<table>
<tr><th>Etapa</th><th>Fecha o plazo</th></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>01 de julio de 2015</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 01 al 14 de julio de 2015</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 01 al 14 de julio de 2015</td></tr>
<tr><td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 17 de julio de 2015</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

| | | |
|---|---|---|
| | Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales) | A partir del 20 de julio de 2015 |
| | Revisión y evaluación documental (Cotejo) | A partir del 21 de julio de 2015 |
| | Evaluación de la Experiencia y del Mérito | A partir del 21 de julio de 2015 |
| | Entrevista con el Comité Técnico de Selección | A partir del 22 de julio de 2015 |
| | Determinación del candidato/a ganador/a | A partir del 22 de julio de 2015 |
| | La Secretaría de Salud, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas.<br>El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas.<br>Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Secretaría de Salud.<br>Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria.<br>Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección.<br>En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Salud, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.<br>Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades.<br>La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera.<br>El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación<br>Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente.<br>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto. | |

<table>
<tr><td>Entrevista</td><td>La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen.<br>La DGRH programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección.<br>El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes:<br>· Contexto, situación o tarea (favorable o adverso);<br>· Estrategia o acción (simple o compleja);<br>· Resultado (sin impacto o con impacto), y<br>· Participación (protagónica o como miembro de equipo)<br>Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes.<br>En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma.<br>Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.</td></tr>
<tr><td>Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General</td><td>La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.<br>Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones.<br>La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen.<br>La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.<br>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.<br>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:
<table>
<tr><th></th><th>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</th><th>Enlace de Alta Responsabilidad</th></tr>
<tr><th>Etapa o Subetapa</th><th>Puntaje Asignado</th><th>Puntaje Asignado</th></tr>
<tr><td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td><td colspan="2">30</td></tr>
<tr><td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td><td>20</td></tr>
<tr><td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td>10</td></tr>
<tr><td>Subetapa de Valoración del Mérito</td><td>10</td><td>10</td></tr>
<tr><td>Etapa de Entrevista</td><td colspan="2">30</td></tr>
<tr><td>PUNTAJE MAXIMO</td><td>100</td><td>100</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

| | |
|---|---|
| | El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos.<br>El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados.<br>El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70.<br>Para los concursos de nivel de Enlace deberá registrarse en RH Net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100. |
| **Publicación de Resultados** | Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx. |
| **Determinación y Reserva** | El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección.<br>Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.<br>Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. |
| **Declaración de Concurso Desierto** | El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:<br>I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso;<br>II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o<br>III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.<br>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria. |
| **Reactivación de folios** | El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vítae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección.<br>En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera.<br>Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección:<br>1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo.<br>2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio<br>3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad<br>4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.<br>5. Impresión de Currículum Vítae de Trabajaen |

| | |
|---|---|
| | La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:<br>1. La renuncia a concursos por parte del aspirante<br>2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades<br>3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante<br>4. Por errores de captura imputables al candidato/a<br>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación. |
| **Disposiciones generales** | 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.<br>2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.<br>3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.<br>4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10° piso. Colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 2000 3100 ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1735 2do piso Colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.<br>5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta.<br>En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad.<br>6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnicos de Selección requiera de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes.<br>7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx//NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7).<br>8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de ingresospc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los |

| | |
|---|---|
| | criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación<br>9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.<br>10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA. |
| **Citatorios** | La Secretaría de Salud comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate.<br>Las etapas anteriores se desahogaran en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma #156, Piso 4 y 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación.<br>En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as.<br>Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate. |
| **Temarios** | Los temarios y la bibliografía correspondientes para el examen de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades y, en su caso, guías de estudio, que se indique en la convocatoria, se difundirán únicamente en Trabajaen y en la página electrónica de la Secretaría de Salud (http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/temarios.php en el apartado de temario **SSA-2015-28** a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica:<br>http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/download_blob?task=SSE_SI_LIGAS&item=SSE_SI_LIGAS!M4T_SI_LIGA_TE_IN[6].CME_ARCHIVO<br>Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx , en el apartado de “Documentación e Información relevante” Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito |
| **Resolución de Dudas** | A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50621600 Ext 58484 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes. |

México, D.F., a 1 de julio de 2015.
Los Comités Técnicos de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica,
Directora General Adjunta de Administración del
Servicio Profesional de Carrera y Capacitación
**Lic. María Angélica Ortega Villa**
Rúbrica.

**Secretaría de Salud**
**Comisión Nacional de Arbitraje Médico**
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CONAMED/2015/07

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA CONAMED/2015/07** del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre de la Plaza** | **DIRECCION DE ARBITRAJE MEDICO** | | |
| **Código** | **12-M00-1-CFMA001-0000109-E-C-F** | | |
| **Número de vacantes** | 01 | **Percepción ordinaria (Mensual Bruto)** | $ 47,973.69 (Cuarenta y Siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.) |
| **Adscripción** | Comisión Nacional de Arbitraje Médico | | |
| **Sede (radicación)** | MEXICO D.F. | | |
| **Objetivos y Funciones Principales** | **OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**<br>Realizar colegiadamente el proceso arbitral en su fase decisoria, para resolver controversias medico paciente, atendiendo rigurosamente a la lex Artis, deontología médica y ordenamientos jurídicos aplicables.<br>**FUNCIONES**<br>1.- Apegarse a los contenidos de la ciencia y ética médica modernas en el análisis de casos asignados a la sala arbitral.<br>2.- Evaluar el apego a las obligaciones de medios de diagnóstico y tratamiento por el prestador del servicio médico, en términos del expediente arbitral.<br>3.- Evaluar los elementos aportados en el expediente arbitral por el usuario, a fin de determinar la procedencia de su reclamación.<br>4.- Establecer los criterios médicos con apego al protocolo institucional en el capítulo de análisis de caso, para integrar los proyectos de laudo en la sala arbitral.<br>5.- Evaluar conjuntamente con el personal jurídico de la sala arbitral, las pruebas ofrecidas por las partes para la valoración integral de los casos.<br>6.- Evaluar conjuntamente con el personal jurídico de la sala arbitral, las argumentaciones de las partes para la valoración integral de caso.<br>7.- Proponer a las partes la solución de sus diferencias mediante la suscripción de un convenio de transacción que ponga fin a la controversia.<br>8.- Recomendar a las partes las mejores alternativas médicas para la solución de su controversia y facilitar los medios para ello.<br>9.- Asegurar la correcta integración de los convenios de transacción en términos de lo acordado por las partes. | | |
| **Perfil y Requisitos** | **Académicos** | Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional<br>Grado de Avance: Titulado<br>**AREA GENERAL: CIENCIAS DE LA SALUD**<br>**CARRERA GENERICA: MEDICINA**<br>**AREA GENERAL: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS**<br>**CARRERA GENERICA: DERECHO** | |
| | **Laborales** | Experiencia Laboral 4 años en:<br>**AREA DE EXPERIENCIA: CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO**<br>**AREA GENERAL: DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES y/o**<br>**AREA DE EXPERIENCIA: CIENCIA POLITICA** | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | **AREA GENERAL: ADMINISTRACION PUBLICA y/o<br>AREA DE EXPERIENCIA: CIENCIAS MEDICAS<br>AREA GENERAL: CIENCIAS CLINICAS y/o<br>MEDICINA FORENSE y/o<br>MEDICINA INTERNA y/o<br>CIRUGIA** | |
| | **Evaluación de Habilidades** | Habilidad 1 Liderazgo | Ponderación: 50 |
| | | Habilidad 2 Trabajo en Equipo | Ponderación: 50 |
| | **Idioma** | No requerido | |
| | **Otros** | Necesidad de viajar: A veces | |
| | La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70 | | |
| | **Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección** | Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los/as concursantes. | |

| **BASES DE PARTICIPACION** | |
|---|---|
| **Principios del Concurso** | El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de **legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género**, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables. |
| **Requisitos de participación** | Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto.<br>Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: **ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.**<br>En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. |
| **Documentación requerida** | Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:<br>1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.<br>2. Formato del Currículum Vítae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: “Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos”, sin encuadernar o engargolar. |

| | |
|---|---|
| | 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía vigente, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte).<br>4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda.<br>5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP, en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto.<br>6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).<br>7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vítae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renuncias, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil.<br>Se considerará y acreditará en el apartado de “experiencia laboral” las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizaran en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas).<br>8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vítae, mismos que se evaluaran de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx.<br>Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos:<br>• Orden de los puestos desempeñados<br>• Duración en los puestos desempeñados<br>• Experiencia en el sector público<br>• Experiencia en el sector privado<br>• Experiencia en el sector social:<br>• Nivel de responsabilidad<br>• Nivel de remuneración<br>• Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.<br>• En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante<br>• En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante<br>Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos:<br>• Acciones de Desarrollo Profesional.<br>• Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular).<br>• Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular).<br>• Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular).<br>• Logros.<br>• Distinciones.<br>• Reconocimientos o premios. |

| | |
|---|---|
| | • Actividad destacada en lo individual:<br>• Otros Estudios.<br>**Evaluación de la experiencia y valoración del mérito**<br>Los Comités Técnicos de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vítae de cada candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as.<br>Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se consideraran los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE.<br>En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente:<br>En la Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos.<br>En el Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a.<br>En la aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño.<br>En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente:<br>Para las Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento.<br>Para el Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2010 y 2011. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.<br>Para Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación.<br>Para Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete.<br>En la Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte.<br>Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada.<br>9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia).<br>10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de |

| | |
|---|---|
| | Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño.<br>Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación<br>En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia.<br>11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable.<br>12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será:<br>I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución;<br>II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio;<br>III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior.<br>Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas.<br>En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo.<br>La Comisión Nacional de Arbitraje Médico se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. |

<table>
<tr><td>Registro de aspirantes</td><td>Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.<br>Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.<br>La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 01 de julio al 14 de julio, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso.<br>La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.</td></tr>
<tr><td>Desarrollo del concurso y presentación de evaluaciones</td><td>De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación. “El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderán las siguientes etapas:<br>I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación. Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:
<table>
<tr><th>Etapa</th><th>Fecha o plazo</th></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>01 de julio de 2015</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 01 de julio al 14 de julio de 2015</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 01 de julio al 14 de julio de 2015</td></tr>
<tr><td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 10 de agosto de 2015</td></tr>
<tr><td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 24 de agosto de 2015</td></tr>
<tr><td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 07 de septiembre de 2015</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 07 de septiembre de 2015</td></tr>
<tr><td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 14 de septiembre de 2015</td></tr>
<tr><td>Determinación del candidato ganador</td><td>A partir del 14 de septiembre de 2015</td></tr>
</table>
La Comisión Nacional de Arbitraje Médico, por medio del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas.<br>El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 hrs. Exceptuando las entrevistas.<br>Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de Salud, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados</td></tr>
</table>

| | |
|---|---|
| | exclusivamente para otros concursos convocados por la Comisión Nacional de Arbitraje Médico. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria.<br>Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección.<br>En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.<br>Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito<br>se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección<br>General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación.<br>Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente.<br>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.conamed.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto. |
| **Entrevista** | La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen.<br>La Comisión Nacional de Arbitraje Médico programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección.<br>El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes:<br>· Contexto, situación o tarea (favorable o adverso);<br>· Estrategia o acción (simple o compleja);<br>· Resultado (sin impacto o con impacto), y<br>· Participación (protagónica o como miembro de equipo)<br>Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. |

<table>
<tr><td></td><td>En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma.<br>Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.</td></tr>
<tr><td>Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General</td><td>La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.<br>Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones.<br>La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen.<br>La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.<br>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:
<table>
<tr><td></td><td>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</td><td>Enlace de Alta Responsabilidad</td></tr>
<tr><td>Etapa o Subetapa</td><td>Puntaje Asignado</td><td>Puntaje Asignado</td></tr>
<tr><td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td></tr>
<tr><td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td><td>20</td></tr>
<tr><td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td>10</td></tr>
<tr><td>Subetapa de Valoración del Mérito</td><td>10</td><td>10</td></tr>
<tr><td>Etapa de Entrevista</td><td>30</td><td>30</td></tr>
<tr><td>PUNTAJE MAXIMO</td><td>100</td><td>100</td></tr>
</table>
El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos.<br>El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados.<br>El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70.<br>Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia.<br>Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100, cuando no se requiera experiencia, en la subetapa evaluación de experiencia de la etapa III.</td></tr>
<tr><td>Publicación de Resultados</td><td>Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx.</td></tr>
</table>

| | |
|---|---|
| **Determinación y Reserva** | El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección.<br>Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. |
| **Declaración de Concurso Desierto** | El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:<br>I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso;<br>II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o<br>III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.<br>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria. |
| **Reactivación de folios** | El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vítae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección.<br>En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.<br>Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección:<br>1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo.<br>2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio.<br>3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad.<br>4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.<br>5. Impresión de Currículum Vítae de Trabajaen.<br>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:<br>1. La renuncia a concursos por parte del aspirante.<br>2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades.<br>3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante.<br>4. Por errores de captura imputables al candidato/a.<br>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación. |

| | |
|---|---|
| **Disposiciones generales** | 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.<br>2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.<br>3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.<br>4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Titular de Organo Interno de Control en la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, en Mitla 250, 7o. piso, colonia Vértiz Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020, teléfono 5420 7035.<br>Los interesados podrán interponer Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur 1735, Col Guadalupe Inn Cp. 01020, Piso 1, de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.<br>5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta.<br>En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad.<br>6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnicos de Selección requiera de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes.<br>7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx//NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7).<br>8. El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de reclutamiento@conamed.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual |

| | |
|---|---|
| | Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación.<br>9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.<br>10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA. |
| | La Comisión Nacional de Arbitraje Médico comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate.<br>Las etapas anteriores se desahogaran en las instalaciones de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, ubicada en Mitla 250 (Esquina Eugenia), Col. Vértiz Narvarte, Del. Benito Juárez, C.P. 03020 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que el Comité Técnico de Selección determine que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o vía correo electrónico a los candidatos con mínimo dos días de anticipación.<br>En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as.<br>Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate. |
| **Temarios** | Los temarios y la bibliografía correspondiente para los exámenes de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades y, en su caso, guías de estudio, que se indique en la convocatoria, se difundirán únicamente en Trabajaen (examen de conocimientos) y en la página electrónica www.conamed.gob.mx a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.<br>Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx , en el apartado de “Documentación e Información relevante” Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito. |
| **Resolución de Dudas** | A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico reclutamiento@conamed.gob.mx y los números telefónicos 54207048, 54207120 y 54207047, de 9:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes. |

México, D.F., al primer día del mes de julio de 2015.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Director de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales

**Lic. Juan López Martínez**

Rúbrica.

**Secretaría de Salud**

**Servicios de Atención Psiquiátrica**

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. SAP/2015/02

Los Comités Técnicos de Selección de los Servicios de Atención Psiquiátrica, con fundamento en los Artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 Fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente: Convocatoria Pública y Abierta **SAP/2015/02,** del concurso para ocupar las siguientes plazas del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<table>
<tr><td>Nombre de la Plaza</td><td colspan="3">Subdirección del Centro Comunitario de Salud Mental Cuauhtémoc</td></tr>
<tr><td>Código</td><td colspan="3">12-N00-1-CFNA001-0000030-E-C-D</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>01</td><td>Percepción ordinaria (Mensual Bruto)</td><td>$ 25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="3">Servicios de Atención Psiquiátrica - Centro Comunitario de Salud Mental Cuauhtémoc</td></tr>
<tr><td>Sede</td><td colspan="3">México D.F.</td></tr>
<tr><td>Objetivos y Funciones Principales</td><td colspan="3">Objetivo.-<br>• Promover y otorgar servicios en salud mental mediante la educación y atención ambulatoria en psiquiatría.<br>Funciones:<br>• Coordinar y participar en la elaboración del programa de trabajo del centro comunitario y su aplicación a fin de alcanzar las metas y objetivos establecidos.<br>• Supervisar el avance físico del logro de metas.<br>• Coordinar la elaboración de planes de contingencia para favorecer la continuidad de los servicios previstos.<br>• Explorar y organizar las necesidades de capacitación específica empleando métodos de encuesta por servicio.<br>• Integrar un programa anual de capacitación del personal adscrito a la unidad.<br>• Supervisar el grado de cumplimiento del programa de capacitación, documentando apropiadamente las acciones emprendidas para evaluar el resultado mensual y anual.<br>• Conocer y analizar el presupuesto inicial autorizado con el propósito de localizar oportunamente las deficiencias y/o excesos asignados.<br>• Acordar y gestionar las adecuaciones presupuestales que garanticen los suministros suficientes para la operación de la unidad<br>• Supervisar el suministro de recursos materiales y la operación correcta y continua de los servicios básicos.<br>• Supervisar la actualización de las necesidades de señalización en todas las áreas del centro.<br>• Supervisar la verificación del estado actual de las instalaciones relacionadas con los servicios básicos.<br>• Acordar y gestionar la autorización oficial para efectuar las acciones de conservación, mantenimiento y remodelación necesarias<br>• Supervisar la medición permanente del grado de satisfacción de usuarios internos y externos documentando las acciones emprendidas<br>• Conocer la tendencia de la satisfacción de usuarios internos y externos empleando métodos estadísticos objetivos<br>• Coordinar y participar en la atención de las desviaciones detectadas</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Perfil y Requisitos</td><td>Académicos</td><td colspan="2">Titulado en Licenciatura:<br>1. Area General: Ciencia de la Salud,<br>Carrera Genérica: Medicina</td></tr>
<tr><td>Laborales</td><td colspan="2">Area y Años de Experiencia Genérica Tres años:<br>1. En área de experiencia: Ciencias Médicas<br>Area General: Psiquiatría<br>2. En Area de experiencia: Ciencias Políticas<br>Area General: Administración Pública</td></tr>
</table>

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Evaluación de Habilidades** | Habilidad 1 Liderazgo | Ponderación: 50 |
| | | Habilidad 2 Orientación a Resultados | Ponderación: 50 |
| | **Idiomas** | No requerido | |
| | **Otros** | Necesidad de viajar: A veces | |
| | La calificación mínima aprobatoria del examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se publica es de: 70 | | |
| | **Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección** | Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los concursantes | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre de la Plaza** | **Subdirección del Centro Comunitario de Salud Mental Iztapalapa** | | |
| **Código** | **12-N00-1-CFNA001-0000031-E-C-D** | | |
| **Número de vacantes** | 01 | Percepción ordinaria (Mensual Bruto) | $ 25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) |
| **Adscripción** | Servicios de Atención Psiquiátrica - Centro Comunitario de Salud Mental Iztapalapa | | |
| **Sede** | México D.F. | | |
| **Objetivos y Funciones Principales** | Objetivo.-<br>• Coordinar, supervisar y aplicar las políticas, planes, programas y normas emitidas por las autoridades superiores en materia de salud, en particular de salud mental; estableciendo los procedimientos, actividades y acciones necesarias para brindar atención médica especializada<br>Funciones:<br>• Organizar las actividades y recursos necesarios para satisfacer las demandas de atención en materia de salud mental.<br>• Supervisar que las actividades se cumplan adecuadamente.<br>• Verificar el cumplimiento de las metas.<br>• Vigilar que el ejercicio del presupuesto autorizado se realice de acuerdo a la normatividad y lineamientos establecidos.<br>• Coordinar la adecuada distribución del personal con que cuenta la unidad.<br>• Coordinar la adquisición y distribución de los suministros necesarios para la operación de la unidad.<br>• Difundir los cursos disponibles para la capacitación del personal en salud.<br>• Promover y facilitar la asistencia del personal a los cursos de capacitación.<br>• Coordinar la formación de los comités internos de apoyo para el desarrollo de actividades específicas para mejorar la calidad de atención. | | |
| **Perfil y Requisitos** | **Académicos** | Titulado en Posgrado:<br>**1. Area General**: Ciencia de la Salud,<br>**Carrera Genérica**: Medicina | |
| | **Laborales** | Area y Años de Experiencia Genérica Tres años:<br>1. En **área de experiencia: Ciencias Médicas**<br>**Area General**: Psiquiatría<br>2. En **Area de experiencia: Ciencias Políticas**<br>**Area General:** Administración Pública | |
| | **Evaluación de Habilidades** | Habilidad 1 Liderazgo | Ponderación: 50 |
| | | Habilidad 2 Orientación a Resultados | Ponderación: 50 |
| | **Idiomas** | No requerido | |
| | **Otros** | Necesidad de viajar: A veces | |
| | La calificación mínima aprobatoria del examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se publica es de: 70 | | |
| | **Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección** | Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los concursantes | |

| BASES DE PARTCIPACION | |
|---|---|
| **Principios del Concurso** | El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables. |
| **Requisitos de participación** | Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto.<br>Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.<br>En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. |
| **Documentación requerida** | Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:<br>1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.<br>2. Formato del Currículum Vítae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: “Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos”, sin encuadernar o sin engargolar.<br>3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte).<br>4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda.<br>5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto.<br>6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).<br>7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vítae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renuncias, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil.<br>Se considerará y acreditará en el apartado de “experiencia laboral” las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). |

| | |
|---|---|
| | 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vítae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx.<br>Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos:<br>• Orden de los puestos desempeñados<br>• Duración en los puestos desempeñados<br>• Experiencia en el sector público<br>• Experiencia en el sector privado<br>• Experiencia en el sector social:<br>• Nivel de responsabilidad<br>• Nivel de remuneración<br>• Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *)<br>• En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante<br>• En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante<br>Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos:<br>• Acciones de Desarrollo Profesional<br>• Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular)<br>• Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular)<br>• Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular).<br>• Logros<br>• Distinciones<br>• Reconocimientos o premios.<br>• Actividad destacada en lo individual:<br>• Otros Estudios<br>**Evaluación de la experiencia y valoración del mérito**<br>Los Comités Técnicos de Selección han determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vítae de cada candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as.<br>Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE.<br>En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente:<br>En lo que respecta al punto 5 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos.<br>El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a.<br>El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño.<br>En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente:<br>Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. |

| | |
|---|---|
| | Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2010 y 2020. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.<br>El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla RHnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación.<br>El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete.<br>El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte.<br>Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada.<br>9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia).<br>10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño.<br>En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia.<br>11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable.<br>12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será:<br>I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución;<br>II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; |

<table>
<tr><td></td><td>III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior.<br>Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas.<br>En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo.<br>Los Servicios de Atención Psiquiátrica se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para Los Servicios de Atención Psiquiátrica, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes</td><td>Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en Trabajaen, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.<br>Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, Trabajaen le asignará un número de folio de registro general.<br>La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 01 al 17 de julio de 2015, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso.<br>La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.</td></tr>
<tr><td>Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones</td><td>De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación. “El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:<br>I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación” Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:
<table>
<tr><th>Etapa</th><th>Fecha o plazo</th></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>1 de julio de 2015</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 01 al 17 de julio de 2015</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>A partir del 01 al 17 de julio de 2015</td></tr>
<tr><td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 22 de julio de 2015</td></tr>
<tr><td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 24 de julio de 2015</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td><table>
<tr><td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 24 de julio de 2015</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 24 de julio de 2015</td></tr>
<tr><td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 28 de julio de 2015</td></tr>
<tr><td>Determinación del candidato/a ganador/a</td><td>A partir del 28 de julio de 2015</td></tr>
</table>
Los Servicios de Atención Psiquiátrica, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas.<br>
El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas.<br>
Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por los Servicios de Atención Psiquiátrica.<br>
Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria.<br>
Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección.<br>
En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por los Servicios de Atención Psiquiátrica, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.<br>
Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades.<br>
La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera.<br>
El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación<br>
Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente.<br>
El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y http://www.sap.salud.gob.mx/noticias/convocatorias.html podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.</td></tr>
<tr><td>Entrevista</td><td>La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen.<br>
Los Servicios de Atención Psiquiátrica programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes:<br>· Contexto, situación o tarea (favorable o adverso);<br>· Estrategia o acción (simple o compleja);<br>· Resultado (sin impacto o con impacto), y<br>· Participación (protagónica o como miembro de equipo)<br>Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes.<br>En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma.<br>Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.</td></tr>
<tr><td>Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General</td><td>La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.<br>Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones.<br>La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen.<br>La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados.<br>Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.<br>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.<br>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:
<table>
<tr><td></td><td>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</td><td>Enlace de Alta Responsabilidad</td></tr>
<tr><td>Etapa o Subetapa</td><td>Puntaje Asignado</td><td>Puntaje Asignado</td></tr>
<tr><td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td></tr>
<tr><td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td><td>20</td></tr>
<tr><td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td>10</td></tr>
<tr><td>Subetapa de Valoración del Mérito</td><td>10</td><td>10</td></tr>
<tr><td>Etapa de Entrevista</td><td>30</td><td>30</td></tr>
<tr><td>PUNTAJE MAXIMO</td><td>100</td><td>100</td></tr>
</table>
El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos.</td></tr>
</table>

| | |
|---|---|
| | El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados.<br>El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70.<br>Para los concursos de nivel de Enlace deberá registrarse en RH Net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100. |
| **Publicación de Resultados** | Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx. |
| **Determinación y Reserva** | El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección.<br>Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.<br>Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en los Servicios de Atención Psiquiátrica, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. |
| **Declaración de Concurso Desierto** | El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:<br>I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso;<br>II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o<br>III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.<br>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria. |
| **Reactivación de folios** | El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vítae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección.<br>En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección General Adjunta de los Servicios de Atención Psiquiátrica, ubicada en Reforma #450, 1er piso, Col. Juárez, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06600.<br>Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección:<br>1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo.<br>2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio<br>3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad.<br>4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.<br>5. Impresión de Currículum Vítae de Trabajaen |

| | |
|---|---|
| | La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:<br>1. La renuncia a concursos por parte del aspirante<br>2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades<br>3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante<br>4. Por errores de captura imputables al candidato/a<br>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación. |
| **Disposiciones generales** | 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.<br>2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.<br>3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.<br>4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10o. piso. Colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 2000 3100 ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgente Sur 1735 2do. piso Colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.<br>5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta.<br>En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad.<br>6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnicos de Selección requiera de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes.<br>7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx//NF_Secciones_Otras.php?Sección=7).<br>8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de pedro.sanchezp@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los |

| | |
|---|---|
| | criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación.<br>9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.<br>10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA. |
| **Citatorios** | Los Servicios de Atención Psiquiátrica comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate.<br>Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de los Servicios de Atención Psiquiátrica, ubicado en Avenida Paseo de la Reforma #450, 1er Piso, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación.<br>En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as.<br>Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate. |
| **Temarios** | Los temarios y la bibliografía correspondiente para los exámenes de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades y, en su caso, guías de estudio, que se indique en la convocatoria, se difundirán únicamente en Trabajaen y en la página electrónica de los Servicios de Atención Psiquiátrica (www.sap.salud.gob.mx) en el apartado de Convocatorias SAP/2015/02 a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y/o en el portal www.trabajaen.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica: http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/download_blob?task=SSE_SI_LIGAS&item=SSE_SI_LIGAS!M4T_SI_LIGA_TE_IN[6].CME_ARCHIVO<br>Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de “Documentación e Información relevante” Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito. |
| **Resolución de Dudas** | A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico pedro.sanchezp@salud.gob.mx y el número telefónico 50622305 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes. |

México, D.F., a 1 de julio de 2015.
Los Comités Técnicos de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretario Técnico
Jefe Departamento en Area Medica “B” de los
Servicios de Atención Psiquiátrica
**Mtro. Pedro Sánchez Pachuca**
Rúbrica.

**Secretaría del Trabajo y Previsión Social**

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 174

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social con fundamento en los artículos 21, 23, 24, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 5, 17, 18, 32 Fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47, y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 y Numerales 174, 175, 185, 195, 196, 197, 200, 201, 248 y 252 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal del concurso para ocupar las siguientes **26** plazas:

| | | | |
|---|---|---|---|
| Denominación | INSPECTOR FEDERAL DEL TRABAJO | | |
| Adscripción | DELEGACION FEDERAL DEL TRABAJO EN COAHUILA, DURANGO, JALISCO, OAXACA Y SONORA | | |
| Grupo, Grado y Nivel del Puesto | PQ2 | Número de vacantes | 8 (OCHO) |
| Remuneración Mensual Bruta | $ 8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.) | | |
| Código de puesto y Ciudad | 14-125-1-CFPQ002-0000089-E-C-A | SABINAS, COAHUILA | |
| | 14-130-2-CF11808-0000013-E-C-P | DURANGO, DURANGO | |
| | 14-134-1-CFPQ002-0000026-E-C-A | GUADALAJARA, JALISCO | |
| | 14-134-2-CF11808-0000012-E-C-P | GUADALAJARA, JALISCO | |
| | 14-140-1-CFPQ002-0000021-E-C-A | SALINA CRUZ, OAXACA | |
| | 14-140-1-CFPQ002-0000023-E-C-A | OAXACA, OAXACA | |
| | 14-146-2-CF11808-0000015-E-C-T | HERMOSILLO, SONORA | |
| | 14-146-1-CFPQ002-0000022-E-C-A | GUAYMAS, SONORA | |

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Visitar las empresas y establecimientos durante las horas de trabajo, diurno o nocturno, previa identificación, para vigilar el cumplimiento de la normatividad laboral.

F2.- Interrogar solo/a o ante testigos a las y los trabajadores y patrones sobre cualquier asunto relacionado con la aplicación de las normas de trabajo, para determinar el nivel de cumplimiento por parte de los centros de trabajo.

F3.- Exigir la presentación de libros, registros y otros documentos a que obliguen las normas de trabajo, para constatar la correcta vigilancia de la normatividad laboral.

F4.- Sugerir se eliminen los defectos comprobados en las instalaciones y métodos de trabajo, cuando constituyan una violación a las normas de trabajo o un peligro para la seguridad o salud de las y los trabajadores, y la adopción de medidas de seguridad e higiene de aplicación inmediata en caso de peligro inminente para aprobar, renovar y vigilar su operación.

F5.- Brindar asesoría y orientación a las y los trabajadores y patrones respecto a los lineamientos y disposiciones relativas a las condiciones generales de trabajo, capacitación y adiestramiento de las y los trabajadores, y otras materias reguladas por la legislación laboral que por su importancia así lo requieran, para detectar las desviaciones y proporcionar las observaciones y recomendaciones correspondientes.

PERFIL Y REQUISITOS

| | |
|---|---|
| Escolaridad | Carrera Genérica: No aplica<br>Nivel de estudios: Preparatoria o Bachillerato<br>Grado de Avance: Terminado o Pasante |
| Experiencia | • No aplica |
| Habilidades | • Comunicación Asertiva<br>• Actitud en el Servicio |
| Conocimientos | • Inspección Laboral<br>• Seguridad y Salud en el Trabajo |
| Idiomas | • No aplica |

| | |
|---|---|
| Otros | • Disponibilidad para viajar<br>• Adicionalmente las y los Inspectores Federales del Trabajo deberán satisfacer los siguientes requisitos (Artículo 546 de la Ley Federal del Trabajo)<br>I.- Ser mexicano, mayor de edad, y estar en pleno ejercicio de sus derechos;<br>II.- Haber terminado el bachillerato o sus equivalentes;<br>III.- No pertenecer a las organizaciones de trabajadores o de patrones;<br>IV.- Demostrar conocimientos suficientes de derecho del trabajo y de la seguridad social y tener la preparación técnica necesaria para el ejercicio de sus funciones;<br>V.- No ser ministro de culto; y<br>VI.- No haber sido condenado por delito intencional sancionado con pena corporal. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Denominación | INSPECTOR FEDERAL DEL TRABAJO | | |
| Adscripción | DIRECCION GENERAL DE INSPECCION FEDERAL DEL TRABAJO | | |
| Grupo, Grado y Nivel del Puesto | PQ2 | Número de vacantes | 1 (UNA) |
| Remuneración Mensual Bruta | $ 8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.) | | |
| Código de puesto y Ciudad | 14-210-1-CF11808-0000109-E-C-A | | DISTRITO FEDERAL |

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Visitar las empresas y establecimientos durante las horas de trabajo, diurno o nocturno, previa identificación, para vigilar el cumplimiento de la normatividad laboral.
F2.- Interrogar solo/a o ante testigos a las y los trabajadores y patrones sobre cualquier asunto relacionado con la aplicación de las normas de trabajo, para determinar el nivel de cumplimiento por parte de los centros de trabajo.
F3.- Exigir la presentación de libros, registros y otros documentos a que obliguen las normas de trabajo, para constatar la correcta vigilancia de la normatividad laboral.
F4.- Sugerir se eliminen los defectos comprobados en las instalaciones y métodos de trabajo, cuando constituyan una violación a las normas de trabajo o un peligro para la seguridad o salud de las y los trabajadores, y la adopción de medidas de seguridad e higiene de aplicación inmediata en caso de peligro inminente para aprobar, renovar y vigilar su operación.
F5.- Brindar asesoría y orientación a las y los trabajadores y patrones respecto a los lineamientos y disposiciones relativas a las condiciones generales de trabajo, capacitación y adiestramiento de las y los trabajadores, y otras materias reguladas por la legislación laboral que por su importancia así lo requieran, para detectar las desviaciones y proporcionar las observaciones y recomendaciones correspondientes.

PERFIL Y REQUISITOS

| | |
|---|---|
| Escolaridad | Carrera Genérica: No aplica<br>Nivel de estudios: Preparatoria o Bachillerato<br>Grado de Avance: Terminado o Pasante |
| Experiencia | • No aplica |
| Habilidades | • Comunicación Asertiva<br>• Actitud en el Servicio |
| Conocimientos | • Inspección Laboral<br>• Seguridad y Salud en el Trabajo |
| Idiomas | • No aplica |
| Otros | • Disponibilidad para viajar<br>• Adicionalmente las y los Inspectores Federales del Trabajo deberán satisfacer los siguientes requisitos (Artículo 546 de la Ley Federal del Trabajo)<br>I.- Ser mexicano, mayor de edad, y estar en pleno ejercicio de sus derechos;<br>II.- Haber terminado el bachillerato o sus equivalentes;<br>III.- No pertenecer a las organizaciones de trabajadores o de patrones;<br>IV.- Demostrar conocimientos suficientes de derecho del trabajo y de la seguridad social y tener la preparación técnica necesaria para el ejercicio de sus funciones;<br>V.- No ser ministro de culto; y<br>VI.- No haber sido condenado por delito intencional sancionado con pena corporal. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Denominación | PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN RESPONSABILIDADES | | |
| Adscripción | ORGANO INTERNO DE CONTROL | | |
| Grupo, Grado y Nivel del Puesto | PQ2 | Número de vacantes | 1 (UNA) |
| Remuneración Mensual Bruta | $ 8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.) | | |
| Código de puesto y Ciudad | 14-115-1-CFPQ002-0000137-E-C-U | | DISTRITO FEDERAL |
| FUNCIONES PRINCIPALES | | | |
| F1.- Elaborar proyectos de citatorios, para la audiencia de la Ley de Procedimiento Administrativo de determinación de responsabilidades, previsto en el artículo 21 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y someterlos a consideración y firma de la o el superior jerárquico.<br>F2.- Elaborar proyectos de oficios, acuerdos de recepción de documentos y de trámite, para dar continuidad al procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades y someterlos a consideración y firma de la o el superior jerárquico.<br>F3.- Apoyar a la/el Titular del Area de Responsabilidades en la celebración de la audiencia prevista en el Artículo 21 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, para la prosecución del procedimiento administrativo de responsabilidades.<br>F4.- Elaborar los proyectos de resolución que ponen fin al procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades de las y los servidores públicos y someterlos a consideración y firma de la o el superior jerárquico.<br>F5.- Realizar en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, las notificaciones de oficios, citatorios para audiencia de la Ley de acuerdos de trámite a los probables responsables y otros, para la prosecución del procedimiento administrativo de responsabilidades.<br>F6.- Integrar, clasificar, ordenar y foliar los expedientes que se deriven de las actividades propias sustantivas del área, para su guarda y custodia.<br>F7.- Registrar y mantener actualizado el Sistema de Procedimientos Administrativos de Responsabilidades (SPAR), respecto de los asuntos a su cargo, con el propósito de conocer el estado en que se encuentra cada uno de los procedimientos administrativos. | | | |
| PERFIL Y REQUISITOS | | | |
| Escolaridad | Carrera Genérica: Derecho<br>Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional<br>Grado de Avance: Terminado o Pasante | | |
| Experiencia | Un año en:<br>• Derecho y Legislación Nacionales<br>• Administración Pública | | |
| Habilidades | • Comunicación en el Organo Interno de Control en la STPS<br>• Actitud de Servicio en el Organo Interno de Control en la STPS | | |
| Conocimientos | • Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa<br>• Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias) | | |
| Idiomas | • No aplica | | |
| Otros | • Disponibilidad para viajar | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Denominación | PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTION PUBLICA | | |
| Adscripción | ORGANO INTERNO DE CONTROL | | |
| Grupo, Grado y Nivel del Puesto | PQ2 | Número de vacantes | 1 (UNA) |
| Remuneración Mensual Bruta | $ 8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.) | | |
| Código de puesto y Ciudad | 14-115-1-CFPQ002-0000192-E-C-L | | DISTRITO FEDERAL |

| FUNCIONES PRINCIPALES |
|---|
| F1.- Verificar los avances y resultados de las acciones de los proyectos de la institución, para la mejora de la gestión pública.<br>F2.- Participar en investigaciones, estudios y análisis, para asesorar a las instituciones en temas de planeación estratégica, trámites, servicios y procesos de calidad, atención y participación ciudadana, mejora regulatoria interna, gobierno digital, recursos humanos, Servicio Profesional de Carrera, racionalización de estructuras, austeridad y disciplina del gasto, transparencia y rendición de cuentas.<br>F3.- Coadyuvar en la certificación de los procesos de selección, para dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.<br>F4.- Dar seguimiento a las acciones que implementen la dependencia y sus Organos Desconcentrados, para mejorar sus procesos en materia de desarrollo administrativo.<br>F5.- Colaborar en la realización de diagnósticos, para impulsar el desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública de la institución.<br>F6.- Participar en el análisis del funcionamiento del Control Interno institucional y en la evaluación de riesgos, para promover el cumplimiento de las metas y objetivos de la Dependencia y sus Organos Desconcentrados.<br>F7.- Dar seguimiento a la implementación de las acciones comprometidas por la Dependencia y sus Organos Desconcentrados, para fortalecer el Control Interno institucional.<br>F8.- Integrar, clasificar y ordenar los expedientes que se deriven de las actividades propias del área, para su guarda y custodia.<br>F9.- Registrar los asuntos competencia del área, para contar con información suficiente y oportuna.<br>F10.- Apoyar en los trámites administrativos, para cumplir con las actividades sustantivas del área. |

| PERFIL Y REQUISITOS | |
|---|---|
| Escolaridad | Carrera Genérica: No Aplica<br>Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional<br>Grado de Avance: Terminado o Pasante |
| Experiencia | Un año en:<br>• Auditoría<br>• Administración Pública |
| Habilidades | • Actitud de Servicio en el Organo Interno de Control en la STPS<br>• Comunicación en el Organo Interno de Control en la STPS |
| Conocimientos | • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro<br>• Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno |
| Idiomas | • No aplica |
| Otros | • Disponibilidad para viajar |

| Denominación | PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN ANALISIS JURIDICO | | |
|---|---|---|---|
| Adscripción | DELEGACION FEDERAL DEL TRABAJO EN PUEBLA Y SONORA | | |
| Grupo, Grado y Nivel del Puesto | PQ2 | Número de vacantes | 2 (DOS) |
| Remuneración Mensual Bruta | $ 8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.) | | |
| Código de puesto y Ciudad | 14-141-1-CFPQ002-0000060-E-C-P | | PUEBLA, PUEBLA |
| | 14-146-1-CFPQ002-0000048-E-C-P | | HERMOSILLO, SONORA |

| FUNCIONES PRINCIPALES |
|---|
| F1.- Recibir y firmar la relación de los expedientes, revisar y valorar las actuaciones que lo integran; acta de inspección, notificaciones y documentación anexa, para elaborar los proyectos de dictaminación técnico jurídico.<br>F2.- Acordar con la o el superior inmediato los lineamientos y criterios que permitan eficientar el procedimiento administrativo sancionador, para la elaboración de los dictámenes técnico jurídicos.<br>F3.- Elaborar proyectos de acuerdo de improcedencia, emplazamientos, resoluciones, acuerdo de trámite y de archivo de expediente, para cumplir con la normatividad aplicable.<br>F4.- Analizar las actuaciones que conforman el expediente, para tener la certeza de que el proyecto que elabore sea correcto.<br>F5.- Revisar, rubricar y turnar los proyectos de las actuaciones del procedimiento administrativo sancionador que elabore, para revisión y aprobación de la o el superior inmediato. |

| PERFIL Y REQUISITOS | |
|---|---|
| Escolaridad | Carrera Genérica: Derecho<br>Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional<br>Grado de Avance: Terminado o Pasante |
| Experiencia | Un año en:<br>• Derecho y Legislación Nacionales |
| Habilidades | • Trabajo en Equipo<br>• Orientación a Resultados |
| Conocimientos | • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro<br>• Inspección Laboral |
| Idiomas | • No aplica |
| Otros | • No aplica |

| Denominación | SUPERVISION DE AREA DE CONTROL DE GESTION | | |
|---|---|---|---|
| Adscripción | UNIDAD DE ASUNTOS INTERNACIONALES | | |
| Grupo, Grado y Nivel del Puesto | PA1 | Número de vacantes | 1 (UNA) |
| Remuneración Mensual Bruta | $ 14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.) | | |
| Código de puesto y Ciudad | 14-114-1-CFPA001-0000055-E-C-D | DISTRITO FEDERAL | |

| FUNCIONES PRINCIPALES |
|---|
| F1.- Recibir la correspondencia y efectuar su registro en el Sistema de Control de Gestión diariamente<br>F2.- Clasificar y turnar, para su revisión y conocimiento de la o el jefe inmediato.<br>F3.- Turnar la correspondencia al interior y fuera de la dependencia.<br>F4.- Registrar y dar seguimiento a las reuniones de trabajo de la o el jefe inmediato<br>F5.- Atender y encauzar las llamadas telefónicas de la o el jefe inmediato.<br>F6.- Coordinar y asistir (en su caso), a las reuniones de trabajo de la o el jefe inmediato con las áreas de la misma o con las otras unidades administrativas de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social. (STPS). |

| PERFIL Y REQUISITOS | |
|---|---|
| Escolaridad | Carrera Genérica: No aplica<br>Nivel de estudios: Preparatoria o Bachillerato<br>Grado de Avance: Terminado o Pasante |
| Experiencia | Tres años en:<br>• Administración Pública |
| Habilidades | • Orientación a Resultados<br>• Trabajo en Equipo |
| Conocimientos | • Herramientas de Cómputo (Conocimiento)<br>• Atención Ciudadana en la Administración Pública Federal |
| Idiomas | • No aplica |
| Otros | • No aplica |

| Denominación | SUPERVISION DE AREA DE CONTROL DE GESTION | | |
|---|---|---|---|
| Adscripción | DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO | | |
| Grupo, Grado y Nivel del Puesto | PA1 | Número de vacantes | 1 (UNA) |
| Remuneración Mensual Bruta | $ 14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.) | | |
| Código de puesto y Ciudad | 14-511-1-CFPA001-0000056-E-C-D | DISTRITO FEDERAL | |

| FUNCIONES PRINCIPALES |
|---|
| F1.- Recibir la correspondencia y efectuar su registro en el Sistema de Control de Gestión diariamente<br>F2.- Clasificar y turnar, para su revisión y conocimiento de la o el jefe inmediato.<br>F3.- Turnar la correspondencia al interior y fuera de la dependencia.<br>F4.- Registrar y dar seguimiento a las reuniones de trabajo de la o el jefe inmediato<br>F5.- Atender y encauzar las llamadas telefónicas de la o el jefe inmediato.<br>F6.- Coordinar y asistir (en su caso), a las reuniones de trabajo de la o el jefe inmediato con las áreas de la misma o con las otras unidades administrativas de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social. (STPS). |

| PERFIL Y REQUISITOS | |
|---|---|
| Escolaridad | Carrera Genérica: No aplica<br>Nivel de estudios: Preparatoria o Bachillerato<br>Grado de Avance: Terminado o Pasante |
| Experiencia | Tres años en:<br>• Administración Pública |
| Habilidades | • Orientación a Resultados<br>• Trabajo en Equipo |
| Conocimientos | • Herramientas de Cómputo (Conocimiento)<br>• Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias) |
| Idiomas | • No aplica |
| Otros | • No aplica |

| Denominación | INSPECTOR FEDERAL DEL TRABAJO CALIFICADO | | |
|---|---|---|---|
| Adscripción | DELEGACION FEDERAL DEL TRABAJO EN DURANGO | | |
| Grupo, Grado y Nivel del Puesto | PA1 | Número de vacantes | 1 (UNA) |
| Remuneración Mensual Bruta | $ 14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.) | | |
| Código de puesto y Ciudad | 14-130-1-CFPA001-0000029-E-C-A | | DURANGO, DURANGO |

| FUNCIONES PRINCIPALES |
|---|
| F1.- Practicar inspecciones a centros de trabajo de alto riesgo, para vigilar que se cumpla con la normatividad laboral en materia de seguridad e higiene.<br>F2.- Sugerir se eliminen los defectos comprobados en las instalaciones y métodos de trabajo, cuando constituyan violación a las Normas de Seguridad o de Salud en el Trabajo, o un peligro para la seguridad o salud de las y los trabajadores, y la adopción de medidas de seguridad e higiene de aplicación inmediata en caso de peligro inminente, para aprobar, renovar y vigilar su operación.<br>F3.- Brindar asesoría y orientación a las y los trabajadores y patrones respecto a los lineamientos y disposiciones relativas a las condiciones de seguridad y salud en el trabajo y otras materias reguladas por la legislación laboral que por su importancia, así lo requieran, para detectar las irregularidades, observaciones y recomendaciones correspondientes.<br>F4.- Supervisar a organismos de tercera parte, para la evaluación de la conformidad.<br>F5.- Practicar inspecciones en operativos especiales en materia de outsourcing fraudulento y participación de utilidades, para constatar que se respeten los derechos de las y los trabajadores.<br>F6.- Levantar las actas circunstanciadas donde se plasme los resultados de las diligencias practicadas, así como, la calificación y análisis de éstas, para determinar las posibles violaciones a la legislación laboral, con la intervención de la o el patrón, su representante, el de las y los trabajadores y en presencia de dos testigos de asistencia.<br>F7.- Facilitar información técnica y asesorar a las y los trabajadores y patrones sobre la manera más efectiva de cumplir las normas de trabajo.<br>F8.- Acopiar los datos que le soliciten las autoridades competentes para procurar la armonía de las relaciones entre las y los trabajadores y patrones.<br>F9.- Promover que las empresas implementen Sistemas de Administración en Seguridad y Salud en el Trabajo, con la finalidad de favorecer el funcionamiento de centros de trabajo seguros e higiénicos. |

| PERFIL Y REQUISITOS | |
|---|---|
| Escolaridad | Carrera Genérica: No Aplica<br>Nivel de estudios: Preparatoria o Bachillerato<br>Grado de Avance: Titulado/a |
| Experiencia | Tres años en cualquiera de las siguientes áreas:<br>• Ciencias del Suelo (Edafología)<br>• Ingeniería Agrícola<br>• Administración<br>• Ingeniería Sísmica<br>• Ingeniería y Tecnología Aeronáuticas<br>• Ingeniería y Tecnología Eléctricas<br>• Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente<br>• Ingeniería y Tecnología Hospitalaria<br>• Ingeniería y Tecnología Químicas |

| | |
|---|---|
| | • Derecho y Legislación Nacionales<br>• Administración Pública<br>• Ingeniería Ambiental<br>• Arquitectura<br>• Electrónica<br>• Mecánica<br>• Química Física<br>• Química Farmacéutica<br>• Química Ambiental |
| Habilidades | • Servicio y Comunicación Inspectiva Calificada |
| Conocimientos | • Inspección Laboral Calificada |
| Idiomas | • No aplica |
| Otros | • Disponibilidad para viajar.<br>• Las y los Inspectores Federales del Trabajo Calificados deberán satisfacer los siguientes requisitos (Artículo 546 de la Ley Federal del Trabajo)<br>I.- Ser mexicano, mayor de edad, y estar en pleno ejercicio de sus derechos;<br>II.- Haber terminado el bachillerato o sus equivalentes ;<br>III.- No pertenecer a las organizaciones de trabajadores o de patrones;<br>IV.- Demostrar conocimientos suficientes de derecho del trabajo y de la seguridad social y tener la preparación técnica necesaria para el ejercicio de sus funciones;<br>V.- No ser ministro de culto; y<br>VI.- No haber sido condenado por delito intencional sancionado con pena corporal. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Denominación | JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE GESTION DOCUMENTAL Y SEGUIMIENTO A PROCESOS JURIDICOS | | |
| Adscripción | DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS | | |
| Grupo, Grado y Nivel del Puesto | OA1 | Número de vacantes | 1 (UNA) |
| Remuneración Mensual Bruta | $ 17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.) | | |
| Código de puesto y Ciudad | 14-117-1-CF01059-0000017-E-C-P | | DISTRITO FEDERAL |
| FUNCIONES PRINCIPALES | | | |
| F1.- Coordinar y supervisar el proceso de integración y clasificación de los expedientes de tal forma que permita su localización, disponibilidad e integridad.<br>F2.- Llevar el adecuado registro y control de la documentación enviada a la unidad administrativa y turnarla con toda oportunidad a las instancias correspondientes, para cumplir con los objetivos encomendados a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.<br>F3.- Glosar los oficios y listados de las actuaciones que se envían a notificar dentro del procedimiento administrativo sancionador a la Dirección General de Inspección Federal del Trabajo, o a las autoridades recaudadoras para el cobro de multas, para cumplir con la normatividad aplicable.<br>F4.- Garantizar el control y disponibilidad de los expedientes y documentos generados en la DGAJ, con el fin de proporcionar el apoyo administrativo con la información oportuna a las áreas de la unidad administrativa y para la atención de los requerimientos del IFAI, actualizando los sistemas de consulta.<br>F5.- Supervisar el proceso de elaboración de inventarios de transferencia primaria o de baja documental para dar cumplimiento a lo establecido por el Archivo General de la Nación, en relación al control de archivos.<br>F6.- Supervisar que se apliquen los lineamientos del Archivo General de la Nación en los procesos de guarda documental con el propósito de una adecuada organización y conservación, así como verificar permanentemente el vencimiento de su vigencia para su baja definitiva o transferencia al Archivo General de la Nación.<br>F7.- Supervisar que sean descargados del sistema de control, los documentos que se reciben en el área para verificar que estos fueron atendidos en tiempo y forma por las áreas de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, dentro de los plazos establecidos por la ley aplicable, proporcionando el apoyo administrativo necesario. | | |

| | |
|---|---|
| F8.- Proporcionar el apoyo administrativo a las áreas de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para realizar la búsqueda de algún documento en el Sistema de Control que les permita conocer como apoyo para dar respuesta oportuna a los requerimientos realizados a la unidad administrativa. | |
| PERFIL Y REQUISITOS | |
| Escolaridad | Carrera Genérica: No aplica<br>Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional<br>Grado de Avance: Titulado/a |
| Experiencia | Dos años en:<br>• Administración<br>• Organización y Dirección de Empresas<br>• Administración Pública<br>• Archivonomía y Control Documental |
| Habilidades | • Orientación a Resultados<br>• Trabajo en Equipo |
| Conocimientos | • Herramientas de Cómputo (Conocimiento)<br>• Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro |
| Idiomas | • No aplica |
| Otros | • No aplica |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Denominación | JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ASESORIA EN MATERIA DE ADQUISICIONES Y ARRENDAMIENTOS | | |
| Adscripción | DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS | | |
| Grupo, Grado y Nivel del Puesto | OA1 | Número de vacantes | 1 (UNA) |
| Remuneración Mensual Bruta | $ 17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.) | | |
| Código de puesto y Ciudad | 14-117-2-CF01059-0000019-E-C-P | | DISTRITO FEDERAL |
| FUNCIONES PRINCIPALES | | | |
| F1.- Estudiar y analizar los contratos y demás instrumentos jurídicos en que la Secretaría sea parte, en materia de adquisiciones y arrendamientos, comodato y donación a efecto de que los mismos se apeguen a la normatividad jurídica aplicable y vigente.<br>F2.- Proponer a la o el Subdirector de Asesoría Jurídica en Materia de Contratos, los proyectos de respuesta derivados de la revisión de los instrumentos referidos, o en su caso, realizar las precisiones y sugerencias a los diferentes instrumentos jurídicos que pretenda celebrar esta dependencia del Ejecutivo Federal.<br>F3.- Elaborar los proyectos de respuesta a las consultas en materia de adquisiciones y arrendamientos, comodato y donación que formulen las diversas unidades administrativas de la Secretaría.<br>F4.- Asesorar a las distintas unidades administrativas sobre la elaboración de los convenios modificatorios a los contratos celebrados por esta Secretaría en materia de adquisiciones.<br>F5.- Revisar que los proyectos de convenio de finiquito que pretenda celebrar esta Secretaría, con la finalidad de que cumplan los requisitos establecidos en la normatividad aplicable y vigente, además de que cuenten con las autorizaciones correspondientes.<br>F6.- Elaborar los proyectos de respuesta derivados de la revisión de los instrumentos referidos y turnarlos para revisión de la o el Subdirector de Asesoría Jurídica en Materia de Contratos. | | | |
| PERFIL Y REQUISITOS | | | |
| Escolaridad | Carrera Genérica: Derecho<br>Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional<br>Grado de Avance: Titulado/a | | |
| Experiencia | Dos años en:<br>• Defensa Jurídica y Procedimientos<br>• Derecho y Legislación Nacionales | | |
| Habilidades | • Orientación a Resultados<br>• Trabajo en Equipo | | |
| Conocimientos | • Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa<br>• Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro | | |
| Idiomas | • No aplica | | |
| Otros | • No aplica | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Denominación | JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE APOYO A PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION | | |
| Adscripción | DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS | | |
| Grupo, Grado y Nivel del Puesto | OA1 | Número de vacantes | 1 (UNA) |
| Remuneración Mensual Bruta | $ 17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.) | | |
| Código de puesto y Ciudad | 14-117-2-CF01059-0000020-E-C-P | DISTRITO FEDERAL | |
| FUNCIONES PRINCIPALES | | | |
| F1.- Revisar y analizar que los asuntos sometidos a consideración de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de esta Secretaría, así como de los Organos Desconcentrados y Entidades Sectorizadas de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, se apeguen a lo previsto por la normatividad aplicable y vigente.<br>F2.- Revisar que las Bases de Licitación Pública Nacional e Internacional y de Invitación a Cuando Menos Tres Personas que sean sometidas a la consideración y, en su caso, aprobación del Subcomité Revisor de Bases de la Secretaría, para la adquisición de bienes y servicios de esta dependencia se ajusten a las disposiciones legales aplicables y vigentes.<br>F3.- Proporcionar apoyo jurídico a las diversas áreas administrativas de la Secretaría en los procesos de Licitación Pública Nacional e Internacional y de Invitación a Cuando Menos Tres Personas.<br>F4.- Proporcionar apoyo jurídico a las áreas encargadas de las adquisiciones y servicios antes y durante los procedimientos de contratación.<br>F5.- Recopilar la información de los asuntos atendidos mensualmente en los Comités y Subcomités en Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de esta Secretaría, así como de los Organos Desconcentrados y Entidades Sectorizadas de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y turnarla a la Subdirección de Asesoría Jurídica en materia de Contratos y Procesos de Licitaciones Públicas e Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas. | | |
| PERFIL Y REQUISITOS | | | |
| Escolaridad | Carrera Genérica: Derecho<br>Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional<br>Grado de Avance: Titulado/a | | |
| Experiencia | Dos años en:<br>• Defensa Jurídica y Procedimientos<br>• Derecho y Legislación Nacionales | | |
| Habilidades | • Orientación a Resultados<br>• Trabajo en Equipo | | |
| Conocimientos | • Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa<br>• Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro | | |
| Idiomas | • No aplica | | |
| Otros | • No aplica | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Denominación | COORDINADOR ADMINISTRATIVO | | |
| Adscripción | ORGANO INTERNO DE CONTROL | | |
| Grupo, Grado y Nivel del Puesto | NA1 | Número de vacantes | 1 (UNA) |
| Remuneración Mensual Bruta | $ 25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.) | | |
| Código de puesto y Ciudad | 14-115-2-CF53060-0000009-E-C-N | DISTRITO FEDERAL | |
| FUNCIONES PRINCIPALES | | | |
| F1.- Coordinar, controlar y evaluar la administración en materia de recursos materiales y servicios de la unidad administrativa, para la eficiente distribución y optimización de los mismos coadyuvando al logro de los objetivos encomendados a la unidad administrativa.<br>F2.- Coordinar, controlar y evaluar la administración en materia de programación y presupuesto, con la finalidad de optimizar los recursos y cubrir las necesidades esenciales, para el desarrollo de la unidad administrativa.<br>F3.- Coordinar, controlar y evaluar la administración en materia de personal, de la unidad administrativa, con sujeción a la normatividad aplicable y a los lineamientos establecidos, para la optimización del capital humano, encaminados al cumplimiento de los objetivos encomendados a esta unidad administrativa. | | |

| |
|---|
| F4.- Coordinar la aplicación de los sistemas y procedimientos en la administración de personal, para el mejor funcionamiento de la unidad administrativa.<br>F5.- Coordinar la aplicación de los sistemas y procedimientos en la administración de los recursos financieros, para el mejor funcionamiento de la unidad administrativa.<br>F6.- Coordinar la aplicación de los sistemas y procedimientos en la administración de los recursos materiales, informática y telecomunicaciones, para el mejor funcionamiento de la unidad administrativa.<br>F7.- Dar seguimiento a las solicitudes de la o el trabajador operativo y de mando, en lo relacionado en su ámbito laboral, para satisfacer sus necesidades de información y apoyo. |

| PERFIL Y REQUISITOS | |
|---|---|
| Escolaridad | Carrera Genérica: No aplica<br>Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional<br>Grado de Avance: Terminado o Pasante |
| Experiencia | Seis años en:<br>• Administración<br>• Organización y Dirección de Empresas<br>• Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo<br>• Administración Pública<br>• Psicología Industrial |
| Habilidades | • Orientación a Resultados<br>• Trabajo en Equipo |
| Conocimientos | • Programación y Presupuesto<br>• Recursos Humanos – Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones |
| Idiomas | • No aplica |
| Otros | • Disponibilidad para viajar |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Denominación | SUBDIRECCION DE SUPERVISION Y CONTROL | | |
| Adscripción | DELEGACION FEDERAL DEL TRABAJO EN BAJA CALIFORNIA | | |
| Grupo, Grado y Nivel del Puesto | NA1 | Número de vacantes | 1 (UNA) |
| Remuneración Mensual Bruta | $ 25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.) | | |
| Código de puesto y Ciudad | 14-122-3-CF01012-0000005-E-C-P | | MEXICALI,<br>BAJA CALIFORNIA |

| FUNCIONES PRINCIPALES |
|---|
| F1.- Realizar la programación de las visitas de inspección a fin de dar cumplimiento a las leyes y normas laborales en los centros de trabajo, para dar cumplimiento a la normatividad laboral<br>F2.- Brindar asesoría y orientación técnica al mundo del trabajo, sobre la manera más efectiva de cumplir las normas de trabajo, para mejorar las condiciones en que se desempeña el trabajo, en beneficio de las y los empleadores, las y los trabajadores y sus familias.<br>F3.- Dar cumplimiento a las medidas y plazos que establezca la o el Inspector Federal del Trabajo, para la corrección de irregularidades en materia de condiciones de seguridad e higiene. |

| PERFIL Y REQUISITOS | |
|---|---|
| Escolaridad | Carrera Genérica: No aplica<br>Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional<br>Grado de Avance: Titulado/a |
| Experiencia | Tres años en:<br>• Derecho y Legislación Nacionales<br>• Administración Pública |
| Habilidades | • Orientación a Resultados<br>• Trabajo en Equipo |
| Conocimientos | • Inspección laboral<br>• Seguridad y Salud del Trabajo |
| Idiomas | • No aplica |
| Otros | • Disponibilidad para viajar |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Denominación | SUBDIRECCION DE NUEVAS TECNOLOGIAS | | |
| Adscripción | DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION | | |
| Grupo, Grado y Nivel del Puesto | NA1 | Número de vacantes | 1 (UNA) |
| Remuneración Mensual Bruta | $ 25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.) | | |
| Código de puesto y Ciudad | 14-513-1-CF01012-0000089-E-C-K | | DISTRITO FEDERAL |
| FUNCIONES PRINCIPALES | | | |
| F1.- Participar en la planeación de los proyectos de desarrollo y mantenimiento de sistemas de información, para supervisar su adecuado funcionamiento.<br>F2.- Supervisar el desarrollo, pruebas, instalación y nivel de funcionamiento de los sistemas de información, para que las y los usuarios tengan condiciones de trabajo óptimas.<br>F3.- Investigar nuevas tecnologías de información en el mercado para mantener un nivel adecuado de actualización. | | | |
| PERFIL Y REQUISITOS | | | |
| Escolaridad | Carrera Genérica: No aplica<br>Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional<br>Grado de Avance: Titulado/a | | |
| Experiencia | Tres años en:<br>• Ciencias de los Ordenadores<br>• Tecnología de las Telecomunicaciones | | |
| Habilidades | • Orientación a Resultados<br>• Trabajo en Equipo | | |
| Conocimientos | • Desarrollo de Sistemas de Información<br>• Herramientas de Cómputo. (Conocimiento) | | |
| Idiomas | • No aplica | | |
| Otros | • Disponibilidad para viajar | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Denominación | DIRECCION DE ATENCION CIUDADANA | | |
| Adscripción | ORGANO INTERNO DE CONTROL | | |
| Grupo, Grado y Nivel del Puesto | NC2 | Número de vacantes | 1 (UNA) |
| Remuneración Mensual Bruta | $ 39,909.10 (TREINTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NUEVE PESOS 10/100 M.N.) | | |
| Código de puesto y Ciudad | 14-115-1-CF52317-0000168-E-C-U | | DISTRITO FEDERAL |
| FUNCIONES PRINCIPALES | | | |
| F1.- Recibir, tramitar e investigar las quejas y denuncias que se promueva en contra de las y los servidores públicos, con el objeto de verificar si se cumplió o no con las obligaciones que prevé la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.<br>F2.- Coordinar con la Dirección General de Atención Ciudadana de la Secretaría de la Función Pública, para implementar el Programa de Usuario Simulado, con la finalidad de detectar in fraganti conductas que resulten contrarias a los principios que rigen el servicio público.<br>F3.- Coordinar y validar la captura semanal de la información en el Sistema de Atención Ciudadana (SEAC), a efecto de que se remita oportunamente a la Secretaría de la Función Pública.<br>F4.- Atender y tramitar las solicitudes, consultas y seguimiento de irregularidad relacionados con el servicio público, con el objeto de que se otorgue el servicio solicitado o se canalice a las y los usuarios a las áreas competentes para tal efecto.<br>F5.- Atender y tramitar las sugerencias y reconocimientos relacionados con el servicio público, para que las áreas adopten las medidas propuestas por las y los usuarios y las y los servidores públicos, reciban los reconocimientos que la ciudadanía haga respecto a los servicios prestados.<br>F6.- Atender las solicitudes de información de acuerdo con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, a efecto de reunirla en los casos procedentes, con la finalidad de que se proporcione a las y los solicitantes.<br>F7.- Atender y tramitar inconformidades en materia del Servicio Profesional de Carrera, para verificar que los procedimientos de selección se rijan por los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género y, en su caso, dictar las medidas para que se cumplan. | | | |

| PERFIL Y REQUISITOS | |
|---|---|
| Escolaridad | Carrera Genérica: Derecho<br>Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional<br>Grado de Avance: Titulado/a |
| Experiencia | Tres años en:<br>• Derecho y Legislación Nacionales<br>• Administración Pública |
| Habilidades | • Actitud de Servicio en el Organo Interno de Control en la STPS<br>• Comunicación en el Organo Interno de Control en la STPS |
| Conocimientos | • Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias)<br>• Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa |
| Idiomas | • No aplica |
| Otros | • Disponibilidad para viajar |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Denominación | DIRECCION DE APOYOS A DESEMPLEADOS Y SUBEMPLEADOS | | |
| Adscripción | COORDINACION GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO | | |
| Grupo, Grado y Nivel del Puesto | MB1 | Número de vacantes | 1 (UNA) |
| Remuneración Mensual Bruta | $ 56,129.22 (CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS 22/100 M.N.) | | |
| Código de puesto y Ciudad | 14-310-1-CF01120-0000112-E-C-C | DISTRITO FEDERAL | |

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Coordinar el diseño de normas y lineamientos para la operación de los Programas de Capacitación para el Trabajo y pruebas piloto.
F2.- Establecer indicadores para definir la asignación de los recursos presupuestales a los Servicios Nacionales de Empleo (SNE), destinados a la realización de acciones de capacitación para el trabajo a la población desempleada y subempleada.
F3.- Coordinar la asistencia técnica a los SNE, para la correcta aplicación de las normas y lineamientos operativos aplicables a los Programas de Empleo a cargo de la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo.
F4.- Determinar los mecanismos de concertación, convenios y coordinación de acciones para la participación en los programas a cargo de la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo, en el marco de los Programas Sectoriales, Estatales o Regionales que inciden en la mejora de las condiciones de empleo y en la productividad.
F5.- Coordinar las acciones de asesoría para que las acciones en las que participa la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo, se apeguen a las normas nacionales, así como a los convenios y acuerdos internacionales relacionados con sus actividades.
F6.- Supervisar que se cumplan los compromisos establecidos con las instituciones federales y estatales, con organizaciones privadas y sociales, que se apeguen a las normas vigentes en materia de empleo.
F7.- Coordinar el seguimiento del ejercicio de los recursos asignados a los SNE, para la operación del Programa Bécate y Jornaleros Agrícolas.
F8.- Evaluar el desempeño de los SNE, en función del cumplimiento de los objetivos y/o metas del Programa Bécate y Jornaleros Agrícolas.
F9.- Desarrollar estrategias que impulsen la operación del Programa Bécate y Jornaleros Agrícolas, a efecto de cumplir con los objetivos y metas propuestas.

| PERFIL Y REQUISITOS | |
|---|---|
| Escolaridad | Carrera Genérica: No aplica<br>Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional<br>Grado de Avance: Titulado/a |
| Experiencia | Cuatro años en:<br>• Organización industrial y Políticas Gubernamentales<br>• Administración Pública<br>• Comunicaciones Sociales |
| Habilidades | • Orientación a Resultados<br>• Liderazgo |
| Conocimientos | • Atención Ciudadana en la Administración Pública Federal<br>• Administración de Proyectos |
| Idiomas | • No aplica. |
| Otros | • No aplica. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Denominación | DIRECCION DE VINCULACION E INFORMACION OCUPACIONAL | | |
| Adscripción | COORDINACION GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO | | |
| Grupo, Grado y Nivel del Puesto | MC2 | Número de vacantes | 1 (UNA) |
| Remuneración Mensual Bruta | $ 78,805.42 (SETENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS CINCO PESOS 42/100 M.N.) | | |
| Código de puesto y Ciudad | 14-310-1-CF01120-0000113-E-C-T | DISTRITO FEDERAL | |
| FUNCIONES PRINCIPALES | | | |
| F1.- Revisar las acciones de mejora de los esquemas de vinculación laboral y en su caso, de nuevos instrumentos con la finalidad de establecer prioridades.<br>F2.- Gestionar los recursos financieros, a fin de instrumentar las acciones de mejora, así como nuevos esquemas de vinculación laboral para su oportuna ejecución.<br>F3.- Coordinar las tareas de implementación de nuevos esquemas con el propósito de que las mejoras o nuevas acciones lleguen a la ciudadanía de manera oportuna.<br>F4.- Coordinar el establecimiento de las metas de atención y colocación de buscadores de empleo, con el propósito de acordarlas con las Oficinas del Servicio Nacional de Empleo.<br>F5.- Supervisar la elaboración y envío de los lineamientos de operación para que la Oficinas del Servicio Nacional de Empleo ejecuten correctamente los esquemas de vinculación laboral y servicios de información.<br>F6.- Coordinar la integración de la información del cumplimiento de metas de los esquemas de vinculación laboral con el propósito de informar a las autoridades superiores el nivel de desempeño.<br>F7.- Supervisar que las peticiones de asesoría de las Delegaciones Federales del Trabajo, en cuanto a la aplicación del Reglamento de Agencias de Colocación, se atiendan expeditamente para no retrasar el proceso de registro a su cargo.<br>F8.- Supervisar el envío de la información sobre las agencias de colocación a los diferentes usuarios/as, para su utilización oportuna.<br>F9.- Supervisar la oportuna respuesta a las peticiones de información que formulan las instancias de inspección sobre el registro de agencias de colocación, que incumplen con el Reglamento que las regula para ayudar a dicho proceso.<br>F10.- Coordinar las acciones de contacto con agentes del mercado de trabajo, a fin de ampliar las posibilidades de inserción de las y los buscadores de empleo, así como mejorar los servicios prestados a las y los empleadores y agencias de colocación en materia de vinculación laboral. | | |
| PERFIL Y REQUISITOS | | | |
| Escolaridad | Carrera Genérica: No aplica<br>Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional<br>Grado de Avance: Titulado/a | | |
| Experiencia | Cinco años en:<br>• Economía General<br>• Administración Pública<br>• Estadística<br>• Asesoramiento y Orientación<br>• Sociología del Trabajo | | |
| Habilidades | • Orientación a Resultados<br>• Liderazgo | | |
| Conocimientos | • Vinculación Laboral<br>• Administración de Proyectos | | |
| Idiomas | • No aplica. | | |
| Otros | • Disponibilidad para viajar. | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Denominación | DIRECCION DE CONSERVACION DE INMUEBLES | | |
| Adscripción | DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | | |
| Grupo, Grado y Nivel del Puesto | MC2 | Número de vacantes | 1 (UNA) |
| Remuneración Mensual Bruta | $78,805.42 (SETENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS CINCO PESOS 42/100 M.N.) | | |
| Código de puesto y Ciudad | 14-512-2-CF01120-0000002-E-C-N | DISTRITO FEDERAL | |

| FUNCIONES PRINCIPALES | |
|---|---|
| F1.- Promover y coordinar los controles de la administración de los presupuestos y facturas generadas por los trabajos de obras y servicios relacionados con las mismas, conservación y mantenimiento de inmuebles, instalaciones y mobiliario de la Secretaría.<br>F2.- Coordinar la ejecución de los programas de obras y servicios relacionados con las mismas, autorizado con apego a los procedimientos, políticas y normatividad vigente y aplicable.<br>F3.- Promover la oportuna aplicación de mecanismos y procedimientos de contratación y adjudicación de trabajos.<br>F4.- Proponer a la o el C. Oficial Mayor los programas anuales de obras públicas y servicios relacionados con las mismas y de conservación y mantenimiento de los inmuebles, instalaciones, equipos y mobiliario de la Secretaría.<br>F5.- Vigilar y regular la aplicación de la legislación aplicable observando la justicia, equidad y respeto de los derechos constitucionales de las/los ciudadanos.<br>F6.- Supervisar los inmuebles arrendados por la Secretaría que se ubiquen en la zona metropolitana. | |
| PERFIL Y REQUISITOS | |
| Escolaridad | Carrera Genérica: No aplica<br>Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional<br>Grado de Avance: Titulado/a |
| Experiencia | Cuatro años en:<br>• Tecnología de la Construcción<br>• Organización Industrial y Políticas Gubernamentales<br>• Administración Pública |
| Habilidades | • Orientación a Resultados<br>• Liderazgo |
| Conocimientos | • Servicios Generales<br>• Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios |
| Idiomas | • No aplica |
| Otros | • Disponibilidad para viajar |

| **BASES DE PARTICIPACION** | |
|---|---|
| **Requisitos de participación** | 1ª Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto.<br>2ª. Se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana/o mexicana/o en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro/a de algún culto, y no estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. |
| **Documentación requerida** | 3ª Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple tamaño carta, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto recibirán, cuando menos, con dos días hábiles de anticipación en el portal de Trabajaen:<br>Sin perjuicio de lo anterior, las y los aspirantes deberán presentar copia simple de su Currículum Vítae de Trabajaen, Clave Unica de Registro de Población (CURP) y Registro Federal de Contribuyentes (RFC) por cada uno de los concursos en los que se inscriban.<br>De conformidad con el Oficio No. SSFP/408/DGDHSPC/0815/2015, la inconsistencia de los datos en la Clave Unica de Registro de Población (CURP) y Registro Federal de Contribuyentes (RFC) asentados en el sistema Trabajaen y los comprobantes que presente el candidato serán motivo de descarte del concurso. |

| | |
|---|---|
| | 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.<br>2. Currículum vítae de Trabajaen y personal detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró (mes y año); para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurse y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, se deberán presentar Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada o con sello de la empresa, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, talones de pago, según sea el caso, que determinen la fecha de inicio y término de cada periodo laborado; de lo contrario dicho periodo no será considerado. Las y los aspirantes deberán descargar formato para currículum vítae personal en http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes_somos/quienes_somos/enlaces_relacionados/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado "Uso y Consulta de Aspirantes" para su llenado y entrega durante la fase de Recepción Documental.<br>3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o formato vigente.<br>4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa, en el caso de que el grado de avance en el nivel de estudios del puesto requiera carrera terminada: se aceptará certificado, historial académico o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En el caso de que el grado de avance requerido sea de pasantes: documento oficial emitido por la Dirección General de Profesiones que lo acredite como tal bajo la normatividad vigente; en el caso de que el grado avance en el nivel de estudios del puesto requiera titulado/a: se acreditará con la exhibición del título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Area de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión.<br>5. Identificación oficial con fotografía y firma: se aceptará, credencial para votar (vigente) del Instituto Nacional Electoral anteriormente Instituto Federal Electoral, pasaporte, cédula profesional, licencia de conducir, credenciales expedidas por instituciones oficiales y escolares.<br>6. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).<br>7. Escrito bajo protesta de decir verdad el cual considera: no haber sido sentenciado o sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado o inhabilitada para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro o ministra de culto, que la documentación presentada es auténtica, que no tiene conflicto de intereses con la STPS u otra Institución, si tiene familiares dentro del 4º grado de consanguinidad en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS); así mismo, en caso de desempeñar otro empleo en la Administración Pública Federal si tiene compatibilidad de empleos, y si ha sido incorporado a los Programas Especiales de Retiro.<br>En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.<br>Las y los aspirantes deberán descargar el formato para el escrito bajo protesta de decir verdad en http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes_somos/quienes_somos/enlaces_relacionados/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm<br>dentro del apartado "Uso y Consulta de Aspirantes" para su llenado y entrega durante la fase de Recepción Documental. |

| | |
|---|---|
| | 8. Conforme al Art. 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF) , y al segundo Párrafo del Numeral 174 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, en lo sucesivo las Disposiciones, para que una o un servidor público de carrera pueda ser sujeto/a a una promoción por concurso en el Sistema, deberá presentar copia de las últimas dos evaluaciones del desempeño que haya aplicado, como servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. De conformidad con el Numeral 252 de las Disposiciones de referencia, para el caso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, en las promociones por concurso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento.<br>De no estar en alguno de los casos anteriores, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste NO ser servidor/a público/a de carrera titular ni eventual.<br>Descargar “Formato Carta Protesta no ser Servidor Público de Carrera”: http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes_somos/quienes_somos/enlaces_relacionados/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado, “Uso y Consulta de los Aspirantes”<br>9. Clave Unica de Registro de Población (CURP), que debe ser la misma a la registrada en su cuenta y currículum del sistema Trabajaen para acreditar la autenticidad del candidato.<br>10. Registro Federal de Contribuyentes (RFC, únicamente se aceptará impresión del SAT) que debe ser el mismo al registrado en su cuenta y currículum del sistema Trabajaen para acreditar la autenticidad del candidato.<br>11. En el caso de las vacantes que por su perfil y requisitos se solicita un nivel de dominio del idioma inglés, en la etapa de evaluación de conocimientos deberán presentar en original y copia simple, los documentos que acrediten dicho nivel de dominio**.**<br>12. Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, las y los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado ó social. Para consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, la o el aspirante podrá consultar la liga: http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes_somos/quienes_somos/enlaces_relacionados/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm.<br>Independientemente del número de plazas vacantes en las que se encuentre inscrito, el aspirante entregará solamente un juego de copias por Convocatoria y deberá presentarse en cada concurso en el que esté inscrito, sin perjuicio de lo señalado en el segundo párrafo de la 7ª Base de Participación de la presente convocatoria, referente a la recepción y cotejo de los documentos, a la aplicación de los exámenes de conocimientos y de habilidades y a la entrevista el Comité Técnico de Selección.<br>Es importante señalar que en caso de cualquier inconsistencia en la documentación presentada, así como no presentar algún documento de los requeridos, será motivo de descarte. |

<table>
<tr><td></td><td>La Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS) se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a la o el aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la STPS, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.<br>Así también, se hace del conocimiento de las y los candidatos, que esta STPS no solicita como requisito de contratación para la ocupación de sus puestos, prueba médica, examen o certificado de no-gravidez, de VIH/SIDA o de cualquier otra naturaleza.</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes</td><td>4ª. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo, se realizarán a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección (CTS), con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.<br>La revisión curricular se llevará a cabo de manera automática en el momento de solicitar inscripción a la vacante y cotejará el Currículum Vítae de la o el aspirante contra el perfil de la vacante en el Catálogo de Puestos de la APF, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.</td></tr>
<tr><td>Etapas del concurso</td><td>5ª. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación
<table>
<tr><th>Etapa</th><th>Fecha o plazo</th></tr>
<tr><td>Publicación de Convocatoria</td><td>1º de julio de 2015</td></tr>
<tr><td>Registro de Aspirantes</td><td>Hasta el 15 de julio de 2015</td></tr>
<tr><td>*Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Al momento del registro de aspirantes</td></tr>
<tr><td>*Recepción de Peticiones de Reactivación</td><td>Hasta el 17 de julio de 2015</td></tr>
<tr><td>*Exámenes de Conocimientos</td><td>Hasta el 14 de agosto de 2015</td></tr>
<tr><td>*Evaluación de Habilidades</td><td>Hasta el 14 de agosto de 2015</td></tr>
<tr><td>*Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)</td><td>Hasta el 4 de septiembre de 2015</td></tr>
<tr><td>*Entrevistas</td><td>Hasta el 28 de septiembre de 2015</td></tr>
<tr><td>*Determinación/Fallo del/la candidato/a Ganador/a</td><td>Hasta el 28 de septiembre de 2015</td></tr>
</table>
* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso. Se notificará a las y los aspirantes registrados mediante su portal de Trabajaen las fechas en que se deberán presentar para las etapas II, III, recepción documental y IV con dos días hábiles de anticipación.</td></tr>
<tr><td>Temarios</td><td>6ª. Los temarios para los exámenes de conocimientos así como las guías referentes a los exámenes de habilidades, se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social: http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes_somos/quienes_somos/enlaces_relacionados/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de www.trabajaen.gob.mx.</td></tr>
</table>

| | |
|---|---|
| **Presentación de Evaluaciones y vigencia de resultados** | 7ª. De acuerdo a lo establecido en el séptimo transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitido en Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007, "En tanto las Dependencias desarrollen sus procesos de reclutamiento y selección conforme a las disposiciones de este Reglamento, utilizarán las herramientas establecidas por la Secretaría". En dado caso de que las evaluaciones no sean asignadas por la Secretaría de la Función Pública, se evaluará con la herramienta disponible.<br>Para la recepción y cotejo de los documentos, deberá presentarse de manera personal la o el aspirante, así como para la aplicación de los exámenes de conocimientos, habilidades y la entrevista del Comité Técnico de Selección; la y el candidato será citado y deberá acudir a la dirección que se le indique en el mensaje de invitación, ya sea en la Oficina Sede en donde se encuentra adscrita la vacante para la que concursa o en las instalaciones de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en la Ciudad de México, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx) a través de los mensajes electrónicos respectivos que le serán enviados a su cuenta en el portal de Trabajaen. El tiempo de tolerancia de las y los aspirantes que sean citados, será de 15 minutos.<br>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades y temarios a evaluar.<br>1.- Las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales y Profesionales no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de las y los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje.<br>2. Tratándose de los resultados de los Conocimientos Técnicos, éstos tendrán vigencia de un año con calificación mínima aprobatoria de 70 a partir de la fecha de aplicación.<br>Los Comités Técnicos de Selección únicamente harán la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.<br>En el supuesto que la o el participante considere que no se aplicó correctamente las herramientas de evaluación, tendrá un plazo máximo de tres días hábiles para presentar por escrito su solicitud ante el Comité Técnico de Selección.<br>De conformidad con el Numeral 219 de las Disposiciones, en los casos en que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. |
| **Reglas de valoración** | Las Reglas de Valoración General se determinan con base en el Acuerdo No. CTPSTPS.002.4/4ª.O/2011 autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización de esta STPS en su 4ª. Sesión Ordinaria del 2 de diciembre de 2011 con fundamento a lo señalado en el Numeral 183 de las Disposiciones.<br>**a)** Autorizar como mínimo uno y máximo dos exámenes de conocimientos y para el caso de habilidades, respectivamente una evaluación como mínimo y dos como máximo. En la convocatoria del puesto de la vacante concursada se precisará la denominación de los mismos. |

| | |
|---|---|
| | **b)** La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos será de 70 puntos en una escala de 0 sobre 100 sin decimales.<br>**c)** Se promediarán las calificaciones de los exámenes de conocimiento y de habilidades para el efecto de tener una sola calificación en cada una de las respectivas subetapas; siempre y cuando hayan obtenido la calificación mínima aprobatoria en cada uno de los exámenes de conocimientos técnicos.<br>**d)** El Comité Técnico de Selección podrá autorizar la participación de especialistas que asesoren o auxilien al Comité a desarrollar la etapa de entrevistas.<br>**e)** El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido, se deberá entrevistar a todos.<br>**f)** Se continuarán entrevistando candidatos en un mínimo de tres si el universo de candidatos lo permite, en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento.<br>**g)** El puntaje mínimo para ser considerado finalista y apto para el desempeño de las funciones en el servicio público, será de 75 en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales.<br>**h)** Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito se aplicarán los criterios establecidos en los numerales 221, y 222 de las Disposiciones.<br>**i)** Los Comités Técnicos de Selección para la evaluación de las entrevistas observarán los criterios de Contexto, Estrategia, Resultado y Participación.<br>**j)** Las Herramientas que la STPS aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública (SFP), así como las desarrolladas por la Dependencia. Los resultados obtenidos aprobatorios tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual las/los candidatos podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando éstas sean las mismas.<br>**k)** Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria y se reflejarán en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, sin embargo la calificación obtenida en cada una de las habilidades, servirán para obtener el orden de prelación de las y los candidatos que serán considerados para la etapa de entrevista.<br>Se registrarán en el módulo del sistema Rhnet-Meta 4 “Reglas de Valoración General y Sistema de Puntuación General del Subsistema de Ingreso”, 6 candidatos a entrevistar , a efecto de cumplir con los criterios señalados en los incisos e) y f) de estas Reglas de Valoración General |
| **Sistema de Puntuación** | 8ª. A continuación, se detalla el **Sistema de Puntuación General de las plazas a concurso:**<br>Asignación de puntos por etapa y por nivel de puesto para las convocatorias dirigidas a toda persona interesada que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera y para las dirigidas a las y los servidores públicos en general, conforme al acuerdo CTPSTPS.002.3/4ª.O/2011: |

| Etapa | Subetapa | Enlace | Jefatura de Departamento | Subdirección | Dirección de Area | Dirección General y Dirección General Adjunta |
|---|---|---|---|---|---|---|
| II | Exámenes de Conocimientos | 30 | 30 | 25 | 25 | 25 |
| | Evaluación de Habilidades | 20 | 20 | 25 | 15 | 15 |
| III | Evaluación de Experiencia | 10 | 10 | 10 | 20 | 20 |
| | Valoración de Mérito | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 |
| IV | Entrevistas | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 |
| | Total | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |

Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes, los resultados reprobatorios en la etapa de Evaluación de Conocimientos será motivo de descarte.

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección (CTS), toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior, conforme al último párrafo del Numeral 174 de las Disposiciones.

Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100 en la subetapa evaluación de experiencia, etapa III.

| | |
|---|---|
| **Publicación de Resultados** | 9ª. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado para el concurso.<br>De conformidad con el penúltimo párrafo del Numeral 197 de la Disposiciones, las convocatorias a los concursos públicos y abiertos en cualquiera de sus modalidades estarán disponibles en la página electrónica en Internet de la dependencia en tanto concluye el procedimiento de selección correspondiente. |
| **Determinación y Reserva** | 10ª. Se considerarán finalistas a las y los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud en el sistema de puntuación general. Se declarará ganador o ganadora del concurso, a la persona finalista que obtenga la mayoría de votos del Comité Técnico de Selección y, en su caso, obtenga la calificación definitiva más alta en el proceso de selección.<br>Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado:<br>**a)** Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o<br>**b)** No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada,<br>Las y los finalistas que no resulten ganadores/as de la plaza, podrán integrarse a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate, en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados como finalistas del concurso respectivo.<br>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados/as, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de ramas de cargo o puesto y rango concursado que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, a nuevos concursos destinados a tales ramas de cargo o puesto y rango. |

| | |
|---|---|
| **Declaración de Concurso Desierto** | 11ª. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:<br>I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso;<br>II. Porque ninguno/a de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado/a finalista,<br>III. Porque sólo una persona finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección.<br>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria. |
| **Reactivación de Folios** | 12ª Una vez que se haya concluido el periodo de registro de aspirantes, la o el candidato tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, dirigido al Comité Técnico de Selección de la plaza que concursa, dicha solicitud deberá enviarse a la Subdirección de Reclutamiento y Selección de la STPS, ubicada en Félix Cuevas 301, 5° piso, Col. Del Valle Sur, Del. Benito Juárez, C.P.03100, México, D.F., con un horario de 10:00 a 18:00 horas.<br>El escrito deberá incluir:<br>• Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe el número de folio de rechazo.<br>• Justificación de la reactivación del folio.<br>• Copia de los documentos que comprueben fehacientemente la experiencia laboral requerida en el perfil del puesto.<br>• Copia de los documentos que comprueben fehacientemente el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto.<br>• Indicar la dirección física y electrónica donde recibirá la respuesta a su petición por uno u otro medio, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección.<br>La reactivación de folios será procedente cuando a juicio de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección se acredite lo siguiente:<br>1. Errores en la captura de información de los datos académicos.<br>2. Errores en la captura de información de los datos laborales.<br>La reactivación de folios NO será procedente cuando:<br>1. Exista duplicidad de registros en Trabajaen<br>2. El aspirante cancele su participación en el concurso<br>Una vez concluido el periodo establecido dentro de la presente convocatoria, no serán recibidas las peticiones de reactivación de folios rechazados en la etapa de Revisión Curricular. |
| **Principios del Concurso** | 13ª El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento y a las Disposiciones. |
| **Cancelación del Concurso** | 14ª. El Comité Técnico de Profesionalización o de Selección podrán cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:<br>a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o,<br>b) El puesto de que se trate se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona o,<br>c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión. |
| **Disposiciones Generales** | 11. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.<br>12. El Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaria del Trabajo y Previsión Social es responsable de determinar las reglas de valoración y sistema de puntuación aplicables a los procesos de selección de la misma, con apego a lo establecido en las disposiciones aplicables.<br>13. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. |

| | |
|---|---|
| | 14. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.<br>15. Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Secretaria del Trabajo y Previsión Social ubicada en calle Félix Cuevas 301, piso 7 Col. Del Valle Sur, Delegación Benito Juárez C.P. 03100, de Lunes a Viernes con horario de 9:00 a 15:00 horas, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.<br>16. Las y los concursantes podrán presentar el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, C. P. 01020, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.<br>17. En el centro de evaluación no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones.<br>18. En caso de que el candidato por requerimiento del perfil del puesto a concursar tenga que realizar el examen técnico de "Estadística aplicada en el ámbito laboral", se le permitirá el uso de calculadora, o en su caso, en el momento de aplicación se le dará acceso a la calculadora del equipo en que realice la prueba.<br>19. Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre que se compruebe fehacientemente la identidad del candidato a evaluar.<br>20. Cuando el ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.<br>21. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes. |
| **Resolución de Dudas** | A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 55-24-20-49, extensiones 64310, 64322, 64327 y 64328 así como el 30-67-30-00, extensiones 63080, 63053, 63052, 63050, 63025 y 63018, de lunes a viernes en un horario de atención de 09:00 a 18:00 horas. |

México, Distrito Federal, a 1 de julio de 2015.
El (Los) Comité (s) Técnico (s) de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, suscribe el Director del Servicio Profesional de Carrera de la Dirección General de Recursos Humanos y
Secretario Técnico del Comité Técnico de Profesionalización
**MAF. Ricardo Jesús López Flores**
Rúbrica.

**Comisión Nacional Bancaria y de Valores**

CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

No. CNBV-015-2015

El Comité Técnico de Selección en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera vigente a la fecha, emite la siguiente:

Convocatoria Pública dirigida a todo (a) interesado (a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Administración Pública Federal:

| | | | |
|---|---|---|---|
| **1) Puesto** | Subdirector(a) de Riesgo Operacional y Tecnológico | | |
| **Código de Puesto** | 06-B00-1-CFNA001-0004062-E-C-U | **Rama de Cargo** | Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades |
| **Número de Vacantes** | Una | **Nivel Administrativo** | NA1 |
| **Percepción Mensual Bruta** | $25,254.77 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 77/100 M.N.) | | |
| **Adscripción** | Dirección General de Supervisión de Riesgo Operacional y Tecnológico | **Sede (Radicación)** | México, D.F. |

**Funciones**

1.- Realizar las visitas de inspección en materia de riesgo operacional y tecnológico, a fin de evaluar el cumplimiento de las Instituciones Financieras con la normatividad aplicable.

2.- Aplicar la metodología de supervisión en materia de riesgo operacional y tecnológico, con el fin de determinar los riesgos derivados del uso de la tecnología de las Instituciones Financieras supervisadas y generar medidas preventivas a ser observadas por las mismas.

3.- Elaborar el informe de la visita de inspección e informar al nivel superior los resultados obtenidos, a fin de generar las medidas preventivas a ser observadas por las Instituciones supervisadas.

4.- Atender las labores de supervisión y vigilancia conforme a las instrucciones de los niveles superiores para procurar que las Instituciones Financieras cumplan con la Normatividad aplicable en materia de riesgo operacional y tecnológico.

5.- Verificar que la metodología de supervisión de riesgo operacional y tecnológico cuente con los elementos necesarios para determinar el riesgo operacional y tecnológico de las Instituciones Financieras supervisadas.

6.- Elaborar y dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas y sanciones en materia de riesgo operacional y tecnológico efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades de inspección, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas.

7.- Revisar el cumplimiento de la aplicación de la metodología de supervisión de riesgo operacional y tecnológico, con el fin de procurar calidad en los resultados obtenidos.

8.-Elaborar las opiniones, consultas y requerimientos en atención a las solicitudes de áreas internas de la Comisión u otras autoridades, con el fin de dar respuesta a la información solicitada en tiempo y forma.

9.- Consolidar la información necesaria para preparar informes relacionados con la solicitud de opiniones, consultas y requerimientos de información para atender las solicitudes internas y externas en materia de riesgo operacional y tecnológico.

10.- Evaluar la calidad de la información contenida en los reportes enviados por las entidades supervisadas, con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes.

11.- Apoyar en la elaboración de propuestas de Regulación en materia de riesgo operacional y tecnológico aplicable a las entidades financieras supervisadas, para fortalecer el Marco Normativo.

| | | |
|---|---|---|
| **Perfil y Requisitos** | **Escolaridad** | **Nivel de estudio:** Licenciatura o Profesional<br>**Grado de avance escolar:** Titulado.<br>**Area General:** Ciencias Naturales y Exactas<br>**Carrera Genérica:** Matemáticas o Actuaría.<br>**Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas<br>**Carrera Genérica:** Administración, Contaduría, Economía, Finanzas o Computación e Informática.<br>**Area General:** Ingeniería y Tecnología<br>**Carrera Genérica:** Computación e Informática, Ingeniería Industrial, Eléctrica y Electrónica. |
| | **Experiencia laboral** | **Mínimo 3 años de experiencia en:** Según catálogos de trabajaen.<br>**Area General:** Ciencias Económicas.<br>**Area de Experiencia Requerida:** Actividad Económica, Auditoría, Organización y Dirección de Empresas.<br>**Area General:** Matemáticas.<br>**Area de Experiencia Requerida:** Estadística, Probabilidad o Ciencia de los Ordenadores.<br>**Area General:** Ciencias Tecnológicas.<br>**Area de Experiencia Requerida:** Tecnología de los Ordenadores. |
| | **Evaluación de Habilidades** | Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores<br>(Rasgos y características de personalidad del aspirante) |
| | **Capacidades Técnicas/Conocimientos** | 1. Marco Legal de los Sistemas Informáticos de las Entidades Financieras.<br>2. Riesgo Tecnológico de Instituciones Financieras.<br>(Calificación mínima aprobatoria: 75).<br>Para presentar el examen se requiere calculadora financiera |
| | **Otros idiomas** | Inglés a nivel Intermedio |
| | **Otros conocimientos:** | Word, Excel, Power Point y Project: Intermedio.<br>El área de experiencia solicitada en Auditoría es de Sistemas Informáticos. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **2) Puesto** | Inspector (a) de Emisoras | | |
| **Código de Puesto** | 06-B00-1-CF52496-0003913-E-C-U | **Rama de Cargo** | Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades |
| **Número de Vacantes** | Una | **Nivel Administrativo** | OC3 |
| **Percepción Mensual Bruta** | $28,790.43 (veintiocho mil setecientos noventa pesos 43/100 M.N.) | | |
| **Adscripción** | Dirección General de Emisoras | **Sede (Radicación)** | México, D.F. |
| **Funciones** | | | |
| 1.- Analizar la documentación necesaria para obtener la autorización de oferta pública, inscripción de valores, y de publicación de los avisos, prospectos, suplementos y folletos informativos, se realice cuidando que contenga toda la información relevante para que el público inversionista cuente con ella para la toma de decisiones, debiendo dichos documentos cumplir con los requisitos aplicables.<br>2.- Revisar, junto con los(as) colaboradores(as) la estructura de la operación en la revisión de las solicitudes de inscripción y oferta pública, para inspeccionar la correcta revelación de los riesgos de conformidad con el tipo de Emisor y Valor a emitir, así como la disponibilidad de la información financiera.<br>3.- Aplicar los criterios de suficiencia y profundidad en la aplicación de las Disposiciones Reglamentarias sobre revelación de información en prospectos de colocación y sus anexos en forma general y homóloga.<br>4.- Coordinarse con el personal para que el Registro Nacional de Valores sea llevado de conformidad con la Normatividad aplicable para que el público cuente con información confiable y actualizada sobre el mismo. | | |

| | | |
|---|---|---|
| 5.- Verificar que la información que sirve de base para llevar el Registro Nacional de Valores, llegue con la oportunidad necesaria.<br>6.- Verificar mensualmente que la Lista de Valores inscritos en el Registro Nacional de Valores, cuente con la información necesaria para su publicación en el sitio Web de la Comisión.<br>7.- Apoyar en la atención de las consultas sobre los requisitos aplicables a las inscripciones, modificaciones y actualizaciones de inscripción en el Registro Nacional de Valores, con el fin de facilitar a los(as) interesados(as) la información que les resulte aplicable a sus consultas.<br>8.- Brindar, en coordinación con el(la) Director(a) General, la atención y orientación a los(as) Intermediarios(as), Emisores(as) Legales, Emisores(as) y todo aquel que la requiera, en materia de ofertas públicas de valores, para la correcta inscripción de dichos valores y su posterior oferta pública.<br>9.- Revisar la información necesaria para someter a aprobación superior las autorizaciones de oferta pública, inscripción de valores, y de publicación de los avisos, prospectos, suplementos y folletos informativos, relacionada con valores a petición de parte, en cumplimiento de las Disposiciones aplicables.<br>10.- Preparar la información necesaria para proponer la autorización superior, actualización de inscripción, suspensión o cancelación de inscripción de valores en el Registro Nacional de Valores, en cumplimiento de las Disposiciones aplicables.<br>11.- Elaborar los memorandos que correspondan en cada caso para solicitar información y/u opiniones a otras áreas de la CNBV y considerarlas en la revisión para someter a aprobación superior las autorizaciones. Asimismo, generar y firmar las hojas de cálculo para el pago de derechos correspondiente, una vez llevada a cabo la autorización y oferta pública.<br>12.- Formular las propuestas para autorización superior sobre la publicación de avisos de oferta pública, prospectos de colocación, suplementos y folletos informativos, para su difusión entre el público en general a fin de cumplir con las Disposiciones aplicables.<br>13.- Formular las propuestas para autorización superior la publicación y difusión de información con fines de promoción y publicidad sobre valores dirigida al público en general, para una adecuada toma de decisiones por parte del público inversionista y cumplan con las Disposiciones aplicables.<br>14.-Formular las propuestas de ordenar la suspensión y/o rectificación de información publicada con fines de promoción y publicidad sobre valores inscritos en el Registro Nacional de Valores, para procurar la veracidad y claridad de dicha información y cumplir con las Disposiciones aplicables.<br>15.- Apoyar a la Dirección de Area en las modificaciones que se estimen pertinentes a las Disposiciones Legales y Normativas aplicables a la inscripción y oferta pública de valores, para contar con un Marco Regulatorio compatible con Prácticas Internacionales.<br>16.- Participar en las actividades tendientes a la modificación del Marco Regulatorio aplicable al Mercado de Valores, para emitir opinión y observaciones necesarias que afecten la inscripción y oferta pública de valores.<br>17.- Apoyar las actividades orientadas al logro de los objetivos de la Dirección General, brindando la orientación y apoyo requeridos para su buen desempeño a efecto de obtener resultados satisfactorios y cumplimiento de indicadores.<br>18.- Apoyar en la elaboración de Manuales Administrativos aplicables a la estructura, perfiles y funciones correspondientes a la Dirección General de Emisoras proporcionando la información requerida, analizando los Proyectos y colaborando en su implementación una vez autorizados para promover la mejora continua del área.<br>19.- Dar seguimiento a la presentación de información financiera y corporativa de las Emisoras de Valores, así como el envío de eventos relevantes vigilando que se realice con oportunidad y conforme a las Disposiciones aplicables al respecto, para que el público inversionista cuente con suficientes elementos de juicio para fundamentar sus decisiones de inversión.<br>20.- Elaborar informes de aquellas Emisoras que en su momento infrinjan las Disposiciones que les sean aplicables, para su posible sanción.<br>21.- Promover el uso y correcta operación de las soluciones tecnológicas existentes para contribuir a la eficiencia del área. | | |
| **Perfil y Requisitos** | **Escolaridad** | **Nivel de estudio:** Licenciatura o Profesional<br>**Grado de avance escolar:** Titulado.<br>**Area General:** Ciencias Naturales y Exactas<br>**Carrera Genérica:** Matemáticas o Actuaría.<br>**Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas<br>**Carrera Genérica:** Administración, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas, Computación e Informática.<br>**Area General:** Ingeniería y Tecnología<br>**Carrera Genérica:** Ingeniería, Computación e Informática. |

| | | |
|---|---|---|
| | **Experiencia laboral** | **Mínimo 2 años de experiencia en:** Según catálogos de trabajaen.<br>**Area General:** Ciencias Económicas<br>**Area de Experiencia Requerida:** Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas.<br>**Area General:** Ciencias Jurídicas.<br>**Area de Experiencia Requerida:** Derecho y Legislación Nacionales.<br>**Area General:** Ciencia Política.<br>**Area de Experiencia Requerida:** Administración Pública.<br>**Area General:** Ciencias Tecnológicas.<br>**Area de Experiencia Requerida:** Tecnología de los Ordenadores.<br>**Area General:** Matemáticas<br>**Area de Experiencia Requerida:** Análisis Numérico. |
| | **Evaluación de Habilidades** | Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores<br>(Rasgos y características de personalidad del aspirante) |
| | **Capacidades Técnicas/Conocimientos** | 1. Supervisión Financiera: Sector Bursátil.<br>2. Marco Regulatorio: Sector Bursátil.<br>(Calificación mínima aprobatoria: 65).<br>Para presentar el examen se requiere calculadora financiera |
| | **Otros idiomas** | Inglés a nivel Intermedio |
| | **Otros conocimientos:** | Word, Excel, Power Point e Internet: Nivel Básico.<br>Experiencia de 1 año en Mercado de Valores. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **3) Puesto** | Subdirector (a) de Emisoras | | |
| **Código de Puesto** | 06-B00-1-CF52492-0003863-E-C-U | **Rama de Cargo** | Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades |
| **Número de Vacantes** | Una | **Nivel Administrativo** | NA3 |
| **Percepción Mensual Bruta** | $ 32,820.46 (treinta y dos mil ochocientos veinte pesos 46/100 M.N.) | | |
| **Adscripción** | Dirección General de Emisoras | **Sede (Radicación)** | México, D.F. |
| **Funciones** | | | |
| 1.- Examinar, revisar, analizar y evaluar la documentación necesaria para obtener la autorización de oferta pública, inscripción de valores, y de publicación de los avisos, prospectos, suplementos y folletos informativos, se realice cuidando que contenga toda la información relevante para que el público inversionista cuente con ella para la toma de decisiones, debiendo dichos documentos cumplir con los requisitos aplicables.<br>2.- Revisar, junto con los(as) colaboradores(as) la estructura de la operación en la revisión de las solicitudes de inscripción y oferta pública, para inspeccionar la correcta revelación de los riesgos de conformidad con el tipo de Emisor y Valor a emitir, así como la disponibilidad de la información financiera.<br>3.- Aplicar los criterios de suficiencia y profundidad en la aplicación de las Disposiciones Reglamentarias sobre revelación de información en prospectos de colocación y sus anexos en forma general y homóloga.<br>4.- Verificar que el personal del Registro Nacional de Valores sea llevado de conformidad con la Normatividad aplicable para que el público cuente con información confiable y actualizada sobre el mismo.<br>5.- Verificar que la información que sirve de base para llevar el Registro Nacional de Valores, llegue con la oportunidad necesaria.<br>6.- Generar los reportes de utilidad a los diferentes usuarios(as) de la información contenida en el Registro Nacional de Valores.<br>7.- Examinar las consultas sobre los requisitos aplicables a las inscripciones, modificaciones y actualizaciones de inscripción en el Registro Nacional de Valores, con el fin de facilitar a los(as) interesados(as) la información que les resulte aplicable a sus consultas. | | |

<table>
<tr><td colspan="3">8.- Brindar, en coordinación con el(la) Director(a) General, la atención y orientación a los(as) Intermediarios(as), Emisores(as) Legales, Emisores(as) y todo aquel que la requiera, en materia de ofertas públicas de valores, para la correcta inscripción de dichos valores y su posterior oferta pública.<br>9.- Revisar la información necesaria para someter a aprobación superior las autorizaciones de oferta pública, inscripción de valores, y de publicación de los avisos, prospectos, suplementos y folletos informativos, relacionada con valores a petición de parte, en cumplimiento de las Disposiciones aplicables.<br>10.- Facilitar la información necesaria para proponer la autorización superior, actualización de inscripción, suspensión o cancelación de inscripción de valores en el Registro Nacional de Valores, en cumplimiento de las Disposiciones aplicables.<br>11.- Elaborar la memoranda que corresponda en cada caso para solicitar información y/u opiniones a otras áreas de la CNBV y considerarlas en la revisión para someter a aprobación superior las autorizaciones. Asimismo, generar y firmar las hojas de cálculo para el pago de derechos correspondiente, una vez llevada a cabo la autorización y oferta pública.<br>12.- Revisar y formular propuestas; para autorización superior, sobre la publicación de avisos de oferta pública, prospectos de colocación, suplementos y folletos informativos, para su difusión entre el público en general, en cumplimiento de las Disposiciones aplicables.<br>13.- Revisar que las propuestas para autorización superior la publicación y difusión de información con fines de promoción y publicidad sobre valores dirigida al público en general, para una adecuada toma de decisiones por parte del público inversionista y cumplan con las Disposiciones aplicables.<br>14.- Verificar que las propuestas de ordenar la suspensión y/o rectificación de información publicada con fines de promoción y publicidad sobre valores inscritos en el Registro Nacional de Valores, para procurar la veracidad y claridad de dicha información y cumplir con las Disposiciones aplicables.<br>15.- Verificar que la presentación de información financiera y corporativa de las Emisoras de Valores, así como el envío de eventos relevantes vigilando que se realice con oportunidad y conforme a las Disposiciones aplicables al respecto, para que el público inversionista cuente con suficientes elementos de juicio para fundamentar sus decisiones de inversión.<br>16.- Verificar los informes de aquellas Emisoras que en su momento infrinjan las Disposiciones que les sean aplicables, para su posible sanción, así como proponer la suspensión de la cotización de Emisoras que incumplan con su obligación de entrega y revelación de información de acuerdo a la Normatividad aplicable.<br>17.- Colaborar con la Dirección de Area en las modificaciones que se estimen pertinentes a las Disposiciones Legales y Normativas aplicables a la inscripción y oferta pública de valores, para contar con un Marco Regulatorio compatible con Prácticas Internacionales.<br>18.- Participar en las actividades tendientes a la modificación del Marco Regulatorio aplicable al Mercado de Valores, para emitir opinión y observaciones necesarias que afecten la inscripción y oferta pública de valores.<br>19.- Apoyar las actividades orientadas al logro de los objetivos de la Dirección General, brindando la orientación y apoyo requeridos para su buen desempeño a efecto de obtener resultados satisfactorios y cumplimiento de indicadores.<br>20.- Apoyar en la elaboración de Manuales Administrativos aplicables a la estructura, perfiles y funciones correspondientes a la Dirección General de Emisoras proporcionando la información requerida, analizando los Proyectos y colaborando en su implementación una vez autorizados para promover la mejora continua del área.<br>21.- Promover el uso y correcta operación de las soluciones tecnológicas existentes para contribuir a la eficiencia del área.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Perfil y Requisitos</td><td>Escolaridad</td><td>Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional<br>Grado de avance escolar: Titulado.<br>Area General: Ciencias Naturales y Exactas<br>Carrera Genérica: Matemáticas o Actuaría.<br>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas<br>Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas, Computación e Informática.<br>Area General: Ingeniería y Tecnología<br>Carrera Genérica: Ingeniería, Computación e Informática.</td></tr>
<tr><td>Experiencia laboral</td><td>Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen.<br>Area General: Ciencias Económicas<br>Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas.</td></tr>
</table>

| | | |
|---|---|---|
| | | **Area General:** Ciencias Jurídicas.<br>**Area de Experiencia Requerida:** Derecho y Legislación Nacionales.<br>**Area General:** Ciencia Política.<br>**Area de Experiencia Requerida:** Administración Pública.<br>**Area General:** Ciencias Tecnológicas.<br>**Area de Experiencia Requerida:** Tecnología de los Ordenadores.<br>**Area General:** Matemáticas<br>**Area de Experiencia Requerida:** Análisis Numérico. |
| | **Evaluación de Habilidades** | Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores<br>(Rasgos y características de personalidad del aspirante) |
| | **Capacidades Técnicas/Conocimientos** | 1. Supervisión Financiera: Sector Bursátil.<br>2. Marco Regulatorio: Sector Bursátil.<br>(Calificación mínima aprobatoria: 70).<br>Para presentar el examen se requiere calculadora financiera |
| | **Otros idiomas** | Inglés a nivel Intermedio. |
| | **Otros conocimientos:** | Word, Excel, Power Point e Internet: Nivel Básico.<br>Experiencia de 1 año en Mercado de Valores. |

| **4) Puesto** | Inspector (a) de Uniones de Crédito | | |
|---|---|---|---|
| **Código de Puesto** | 06-B00-2-CF52496-0002178-E-C-U | **Rama de Cargo** | Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades |
| **Número de Vacantes** | Una | **Nivel Administrativo** | OC3 |
| **Percepción Mensual Bruta** | $28,790.43 (veintiocho mil setecientos noventa pesos 43/100 M.N.) | | |
| **Adscripción** | Dirección General de Supervisión de Uniones de Crédito | **Sede (Radicación)** | México, D.F. |

**Funciones**

1.- Verificar las tendencias, comportamientos o situaciones problemáticas de las entidades financieras, con el propósito de informar a los niveles superiores sobre las mismas.
2.- Elaborar los Proyectos de oficios de respuesta o en su caso, de emplazamiento por irregularidades detectadas, a fin de iniciar los actos de autoridad pertinentes.
3.- Elaborar los Proyectos de oficios de medidas preventivas y correctivas, con el propósito de que las instituciones ajusten sus operaciones en beneficio de los(as) usuarios(as) de sus servicios.
4.- Planear y elaborar el Programa de la visita a realizar, así como asignar, con visto bueno de sus superiores(as), el rubro a revisar por cada integrante que participe en la visita, a fin de incluir los aspectos relevantes a revisar.
5.- Realizar las actividades de revisión y análisis en las visitas de inspección, conforme a los objetivos y procedimientos establecidos, con el propósito de detectar operaciones fuera del Marco Legal aplicable.
6.- Elaborar el informe final de los resultados observados en la visita de inspección, con base en los fundamentos legales aplicables y en el Manual Institucional de Supervisión, a fin de cumplir con las atribuciones que tiene conferida la CNBV.
7.- Elaborar los Proyectos de oficios de solicitud de la información necesaria para el análisis financiero y contable de la entidad supervisada.
8.- Realizar el análisis de las variaciones significativas que resulten de la comparación de la información contable y en su caso, solicitar a las entidades supervisadas las aclaraciones y/o información adicional necesaria, a fin de elaborar el informe correspondiente.
9.- Revisar los Estados Financieros de las entidades supervisadas, así como verificar que se dé seguimiento a la publicación de los mismos, conforme a la Regulación, a fin de emitir los oficios de observaciones o liberación según corresponda.

| | | |
|---|---|---|
| 10.- Elaborar el oficio de emplazamiento a revocación, con base en los argumentos y fundamentos Normativos aplicables, a fin de canalizarlo a los niveles superiores para su autorización.<br>11.- Realizar el Proyecto de Nota Técnica analizando detalladamente los elementos aportados por la Entidad afectada, a fin de garantizar una correcta procedencia del proceso de revocación.<br>12.- Integrar la documentación que soporte la procedencia de la revocación, con el propósito de evitar posibles inconformidades por parte de la Entidad afectada.<br>13.- Analizar la información destinada a la emisión de opiniones, autorizaciones o consultas solicitadas por la SHCP, Banco de México, entidades financieras supervisadas, otros Organismos Reguladores y áreas internas de la CNBV, a fin de fundamentar correctamente la respuesta a emitir.<br>14.- Realizar en conjunto con sus superiores, el análisis contable y financiero de los Proyectos de Nuevas Uniones de Crédito, para procurar la viabilidad de las nuevas Entidades.<br>15.- Determinar las observaciones derivadas del análisis financiero y contable de los nuevos Proyectos de Uniones de Crédito, a fin de comunicar las deficiencias a la Entidad interesada. | | |
| **Perfil y Requisitos** | **Escolaridad** | **Nivel de estudio:** Licenciatura o Profesional<br>**Grado de avance escolar:** Titulado.<br>**Area General:** Ciencias Naturales y Exactas<br>**Carrera Genérica:** Matemáticas o Actuaría.<br>**Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas<br>**Carrera Genérica:** Administración, Contaduría, Derecho, Economía o Finanzas.<br>**Area General:** Ingeniería y Tecnología<br>**Carrera Genérica:** Ingeniería. |
| | **Experiencia laboral** | **Mínimo 2 años de experiencia en:** Según catálogos de trabajaen.<br>**Area General:** Ciencias Económicas<br>**Area de Experiencia Requerida:** Actividad Económica, Contabilidad.<br>**Area General:** Matemáticas<br>**Area de Experiencia Requerida:** Estadística. |
| | **Evaluación de Habilidades** | Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores<br>(Rasgos y características de personalidad del aspirante) |
| | **Capacidades Técnicas/Conocimientos** | 1. Supervisión Financiera: Sector Bancario<br>2. Marco Legal: Instituciones Financieras Especializadas<br>(Calificación mínima aprobatoria: 75).<br>Para presentar el examen se requiere calculadora financiera |
| | **Otros idiomas** | Inglés a nivel Básico |
| | **Otros conocimientos:** | Word, Excel y Power Point: Intermedio |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **5) Puesto** | Inspector (a) de Uniones de Crédito | | |
| **Código de Puesto** | 06-B00-2-CFOC002-0002339-E-C-U | **Rama de Cargo** | Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades |
| **Número de Vacantes** | Una | **Nivel Administrativo** | OC2 |
| **Percepción Mensual Bruta** | $ 25,254.77 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 77/100 M.N.) | | |
| **Adscripción** | Dirección General de Supervisión de Uniones de Crédito | **Sede (Radicación)** | México, D.F. |
| **Funciones** | | | |
| 1.- Verificar las tendencias, comportamientos o situaciones problemáticas de las entidades financieras, con el propósito de informar a los niveles superiores sobre las mismas.<br>2.- Elaborar los Proyectos de oficios de respuesta o en su caso, de emplazamiento por irregularidades detectadas, a fin de iniciar los actos de autoridad pertinentes.<br>3.- Elaborar los Proyectos de oficios de medidas preventivas y correctivas, con el propósito de que las instituciones ajusten sus operaciones en beneficio de los(as) usuarios(as) de sus servicios. | | | |

<table>
<tr><td colspan="3">4.- Planear y elaborar el Programa de la visita a realizar, así como asignar, con visto bueno de sus superiores(as), el rubro a revisar por cada integrante que participe en la visita, a fin de incluir los aspectos relevantes a revisar.<br>5.- Realizar las actividades de revisión y análisis en las visitas de inspección, conforme a los objetivos y procedimientos establecidos, con el propósito de detectar operaciones fuera del Marco Legal aplicable.<br>6.- Elaborar el informe final de los resultados observados en la visita de inspección, con base en los fundamentos legales aplicables y en el Manual Institucional de Supervisión, a fin de cumplir con las atribuciones que tiene conferida la CNBV.<br>7.- Elaborar los Proyectos de oficios de solicitud de la información necesaria para el análisis financiero y contable de la entidad supervisada.<br>8.- Realizar el análisis de las variaciones significativas que resulten de la comparación de la información contable y en su caso, solicitar a las entidades supervisadas las aclaraciones y/o información adicional necesaria, a fin de elaborar el informe correspondiente.<br>9.- Revisar los Estados Financieros de las entidades supervisadas, así como verificar que se dé seguimiento a la publicación de los mismos, conforme a la Regulación, a fin de emitir los oficios de observaciones o liberación según corresponda.<br>10.- Elaborar el oficio de emplazamiento a revocación, con base en los argumentos y fundamentos Normativos aplicables, a fin de canalizarlo a los niveles superiores para su autorización.<br>11.- Realizar el Proyecto de Nota Técnica analizando detalladamente los elementos aportados por la Entidad afectada, a fin de garantizar una correcta procedencia del proceso de revocación.<br>12.- Integrar la documentación que soporte la procedencia de la revocación, con el propósito de evitar posibles inconformidades por parte de la Entidad afectada.<br>13.- La información destinada a la emisión de opiniones, autorizaciones o consultas solicitadas por la SHCP, Banco de México, entidades financieras supervisadas, otros Organismos Reguladores y áreas internas de la CNBV, a fin de fundamentar correctamente la respuesta a emitir.<br>14.- Realizar en conjunto con sus superiores, el análisis contable y financiero de los Proyectos de Nuevas Uniones de Crédito, para procurar la viabilidad de las nuevas Entidades.<br>15.- Determinar las observaciones derivadas del análisis financiero y contable de los nuevos Proyectos de Uniones de Crédito, a fin de comunicar las deficiencias a la Entidad interesada.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil y Requisitos</td><td>Escolaridad</td><td>Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional<br>Grado de avance escolar: Titulado.<br>Area General: Ciencias Naturales y Exactas<br>Carrera Genérica: Matemáticas o Actuaría.<br>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas<br>Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Derecho, Economía o Finanzas.<br>Area General: Ingeniería y Tecnología<br>Carrera Genérica: Ingeniería.</td></tr>
<tr><td>Experiencia laboral</td><td>Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen.<br>Area General: Ciencias Económicas<br>Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Contabilidad.<br>Area General: Matemáticas<br>Area de Experiencia Requerida: Estadística.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores<br>(Rasgos y características de personalidad del aspirante)</td></tr>
<tr><td>Capacidades Técnicas/Conocimientos</td><td>1. Supervisión Financiera: Sector Bancario<br>2. Marco Legal: Instituciones Financieras Especializadas<br>(Calificación mínima aprobatoria: 70).<br>Para presentar el examen se requiere calculadora financiera</td></tr>
<tr><td>Otros idiomas</td><td>Inglés a nivel Básico</td></tr>
<tr><td>Otros conocimientos:</td><td>Word, Excel y Power Point: Intermedio</td></tr>
</table>

| | | | |
|---|---|---|---|
| **6) Puesto** | Subdirector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros F | | |
| **Código de Puesto** | 06-B00-1-CF52492-0003477-E-C-U | **Rama de Cargo** | Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades |
| **Número de Vacantes** | Una | **Nivel Administrativo** | NA3 |
| **Percepción Mensual Bruta** | $ 32,820.46 (treinta y dos mil ochocientos veinte pesos 46/100 M.N.) | | |
| **Adscripción** | Dirección General de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros F | **Sede (Radicación)** | México, D.F. |

**Funciones**

1.- Realizar las actividades de evaluación del desempeño financiero y del perfil de riesgo de las Entidades, con la finalidad de detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de las Entidades.
2.- Realizar las actividades de vigilancia sobre la calidad de la administración, el funcionamiento del Gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos, los controles internos existentes y el cumplimiento con la Normatividad prudencial de las entidades supervisadas, con la finalidad de analizar la capacidad de cada una de ellas, en relación a una adecuada gestión de sus operaciones, así como para la mitigación de los riesgos a los que se encuentran expuestas.
3.- Aplicar el Programa de Supervisión, a fin de contar con una base para analizar sistemáticamente sus avances y resultados de acuerdo a la Metodología Institucional establecida para su desahogo.
4.- Realizar las visitas de inspección a las entidades supervisadas, con el fin de contribuir en la evaluación de la Situación Financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la Normatividad vigente de cada una de ellas.
5.- Elaborar y dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades inspección, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas.
6.- Elaborar los reportes periódicos de la información relevante de las entidades supervisadas, con la finalidad de determinar el desempeño financiero de cada Entidad, así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial.
7.- Evaluar la calidad de la información financiera contenida en los reportes enviados por las entidades supervisadas, con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes.
8.- Elaborar los oficios de respuestas de autorizaciones, opiniones y consultas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas Aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades.
9.- Elaborar los oficios de respuesta a las consultas y peticiones, que conforme a la Regulación vigente, formulen la SHCP, Banco de México, las entidades supervisadas, personas físicas y morales y otras Dependencias del Gobierno federal, con el fin de que estas sean atendidas oportunamente.
10.- Elaborar los oficios relativos a las solicitudes de autorización, presentadas por las entidades supervisadas u otro tipo de personas, con el objeto de que estas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas Aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades.
11.- Elaborar el análisis y emisión de opiniones en relación a las impacto de las modificaciones al Marco Normativo aplicable a las entidades financieras supervisadas, a fin de conocer su repercusión dentro del Sistema Financiero Mexicano.
12.- Elaborar las Propuestas de Regulación aplicable a las entidades financieras supervisadas para fortalecer el Marco Normativo con la finalidad de garantizar el desarrollo estable del Sistema Financiero.
13.- Elaborar propuestas para la modificación o actualización de los Manuales de Supervisión aplicables a las entidades financieras supervisadas.

| | | |
|---|---|---|
| **Perfil y Requisitos** | **Escolaridad** | **Nivel de estudio:** Licenciatura o Profesional<br>**Grado de avance escolar:** Titulado.<br>**Area General:** Ciencias Naturales y Exactas<br>**Carrera Genérica:** Física, Matemáticas o Actuaría.<br>**Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas<br>**Carrera Genérica:** Administración, Contaduría, Derecho, Economía o Finanzas.<br>**Area General:** Ingeniería y Tecnología<br>**Carrera Genérica:** Ingeniería. |

| | | |
|---|---|---|
| | **Experiencia laboral** | **Mínimo 3 años de experiencia en:** Según catálogos de trabajaen.<br>**Area General:** Ciencias Económicas<br>**Area de Experiencia Requerida:** Actividad Económica, Auditoría, Contabilidad, Economía General, Economía Sectorial o Teoría Económica.<br>**Area General:** Matemáticas<br>**Area de Experiencia Requerida:** Estadística o Probabilidad. |
| | **Evaluación de Habilidades** | Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores<br>(Rasgos y características de personalidad del aspirante) |
| | **Capacidades Técnicas/Conocimientos** | 1. Supervisión Financiera: Sector Bancario<br>2. Marco Legal : Sector Bancario<br>(Calificación mínima aprobatoria: 70).<br>Para presentar el examen se requiere calculadora financiera |
| | **Otros idiomas** | Inglés a nivel Intermedio |
| | **Otros conocimientos:** | Word, Excel y Power Point: Intermedio |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **7) Puesto** | Especialista de Delitos y Sanciones | | |
| **Código de Puesto** | 06-B00-2-CF52500-0002461-E-C-P | **Rama de Cargo** | Asuntos Jurídicos |
| **Número de Vacantes** | Una | **Nivel Administrativo** | OC1 |
| **Percepción Mensual Bruta** | $ 22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.) | | |
| **Adscripción** | Dirección General de Delitos y Sanciones | **Sede (Radicación)** | México, D.F. |

**Funciones**

1.- Analizar las solicitudes de sanción y determinar si las conductas señaladas en las mismas encuadran en los supuestos jurídicos y se cuenta con los elementos necesarios para iniciar el procedimiento administrativo de sanción y así estar en posibilidad de atender los oficios de emplazamiento y sanción, para contribuir a inhibir las conductas infractoras.

2.- Elaborar en la tramitación del procedimientos administrativo de sanción, los oficios de emplazamiento, sanción y sin efecto, mismos que deberán estar debidamente fundados y motivados, para asegurar su apego a la normatividad aplicable.

3.- Elaborar la memoranda relativa a la solicitud de información complementaria y de opinión técnica respecto de los argumentos hechos valer por los presuntos infractores, a fin de contar con los elementos necesarios para elaborar con razonamientos lógico jurídicos, los oficios de emplazamiento y de resolución, correspondientes para asegurar su sustento.

4.- Analizar las diversas conductas transgresoras a las leyes y disposiciones de carácter general en materia financiera, así como elaborar los conceptos de infracción respectivos e incorporarlos al "catálogo de conceptos de infracciones", a fin de esquematizar y facilitar el manejo de los citados conceptos para su incorporación en los oficios de emplazamiento.

5.- Analizar las solicitudes de sanción y formular, debidamente fundados y motivados, los dictámenes de propuestas de sanción administrativa que se someten a la consideración del comité de sanciones y éste cuente con los elementos necesarios para emitir opinión respecto de los asuntos que en materia de sanciones se someterán a la aprobación de la Junta de Gobierno de la CNBV.

6.-Apoyar en las visitas de inspección con carácter de investigación que se practiquen a personas físicas o morales que presuntamente realicen operaciones sin que cuenten con las autorizaciones requeridas por ley, con la finalidad de que durante la práctica de dichas diligencias se recabe, la información y/o documentación financiera y jurídica necesaria, con la que se acrediten las actividades que realiza la visitada.

7.- Integrar el catálogo de criterios de sanción y ajustarse a la aplicación de los mismos, para asegurar la objetividad en el proceso.

8.- Formular las solicitudes de cargo de las multas impuestas a instituciones de crédito a banco de México, o en su caso a la Tesorería de la Federación, para promover su efectivo cobro.

9.- Atender los oficios de emplazamiento y sanción, para contribuir a inhibir las conductas infractoras.

10.- Formular las solicitudes de cargo de las multas impuestas a instituciones de crédito a banco de México, o en su caso a la Tesorería de la Federación, para promover su efectivo cobro.

| | | |
|---|---|---|
| **Perfil y Requisitos** | **Escolaridad** | **Nivel de estudio:** Licenciatura o Profesional<br>**Grado de avance escolar:** Titulado.<br>**Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas<br>**Carrera Genérica:** Administración, Contaduría, Derecho. |
| | **Experiencia laboral** | **Mínimo 2 años de experiencia en:** Según catálogos de trabajaen.<br>**Area General:** Ciencias Jurídicas y Derecho.<br>**Area de Experiencia Requerida:** Derecho y Legislación Nacionales. |
| | **Evaluación de Habilidades** | Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores<br>(Rasgos y características de personalidad del aspirante) |
| | **Capacidades Técnicas/Conocimientos** | 1. Jurídico Financiera.<br>2. Marco Legal : Sector Bancario<br>(Calificación mínima aprobatoria: 80). |
| | **Otros conocimientos:** | Word nivel Medio y Excel nivel Básico. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **8) Puesto** | Subdirector (a) de Banca de Desarrollo y Entidades de Fomento | | |
| **Código de Puesto** | 06-B00-1-CF52484-0003262-E-C-U | **Rama de Cargo** | Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades |
| **Número de Vacantes** | Una | **Nivel Administrativo** | NC3 |
| **Percepción Mensual Bruta** | $ 47,890.93 (cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N.) | | |
| **Adscripción** | Dirección General de Supervisión de Banca de Desarrollo y Entidades de Fomento | **Sede (Radicación)** | México, D.F. |

**Funciones**

1.- Supervisar las actividades de evaluación del desempeño financiero y del perfil de riesgo de las entidades, que permitan detectar desviaciones de manera oportuna, para procurar que las entidades mantengan una adecuada estabilidad, liquidez y solvencia, con el fin de proporcionar elementos para la toma de decisiones del(de la) jefe(a) inmediato(a).

2.- Evaluar la calidad de la administración, el funcionamiento del gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos y el cumplimiento con la normatividad por parte de las entidades supervisadas, con objeto de evaluar su capacidad para realizar una gestión adecuada de sus operaciones, así como para mitigar los riesgos a los que se encuentran expuestas.

3.- Revisar y someter a la consideración del(de la) Director(a) General Adjunto(a) los proyectos de oficio que serán dirigidos a las entidades financieras a su cargo como resultado de sus actividades de supervisión, para que dichas entidades ajusten su actividad a la normatividad aplicable.

4.- Revisar y someter a la consideración del(de la) Director(a) General Adjunto(a) los proyectos de emplazamiento de conformidad con el catálogo de infracciones vigente, y en su caso, presentar propuestas de incorporación al catálogo de infracciones.

5.- Participar en la elaboración del programa de visitas de inspección de las entidades supervisadas, con el fin de determinar la situación financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la normatividad vigente de cada una de ellas.

6.- Participar en la planeación, elaboración e instrumentación del programa de trabajo de las visitas de inspección procurando para tales efectos la adecuada asignación de tiempo, así como de recursos humanos y materiales con los que cuente.

7.- Revisar y someter a la consideración del(de la) Director(a) General Adjunto(a) los proyectos de oficio que serán dirigidos a las entidades financieras a su cargo como resultado de sus actividades de inspección, para que dichas entidades ajusten su actividad a la normatividad aplicable; así como dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades de inspección, a fin de determinar el cumplimiento a las mismas.

| | | |
|---|---|---|
| 8.- Elaborar el Informe de la Visita, así como verificar la correcta integración de los papeles de trabajo generados durante las visitas de inspección, conforme a las actividades asignadas en el plan de trabajo correspondiente, así como efectuar el análisis de los diferentes elementos de juicio y fundamentos proporcionados en la formulación de las observaciones propuestas por el grupo de inspección a su cargo.<br>9.- Revisar la elaboración de reportes periódicos con la información relevante en función de las características particulares de cada institución financiera supervisada, los cuales tienen la finalidad de reflejar el desempeño financiero de la entidad así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial.<br>10.- Revisar la evaluación de la calidad de la información financiera que contienen los reportes que envían las instituciones supervisadas con el fin de determinar si existen elementos relevantes que requieran de correcciones, así como para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de los mismos.<br>11.- Verificar el cumplimiento oportuno de la revisión anual de la Información financiera, y en su caso, de riesgos de las entidades supervisadas correspondiente al ejercicio inmediato anterior, con el fin de verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable a cada entidad, así como proporcionarle al jefe inmediato los elementos relevantes para la toma de decisiones.<br>12.- Verificar dentro de las actividades de vigilancia, el cumplimiento del marco legal y regulatorio aplicable a las entidades.<br>13.- Revisar y someter a la consideración del(de la) Director(a) General Adjunto(a) los proyectos tendientes a atender las consultas y peticiones que en materia de su competencia formule la SHCP, Banco de México, las Entidades Supervisadas, y personas físicas y morales conforme a lo que señala la normatividad aplicable.<br>14.- Revisar y someter a la consideración del(de la) Director(a) General Adjunto(a) los proyectos tendientes a atender las solicitudes de autorización presentadas por los supervisados, con base a lo que señalan las disposiciones administrativas aplicables y el Acuerdo Delegatorio de Facultades.<br>15.- Apoyar las actividades de análisis y emisión de opiniones en relación a las modificaciones al Marco Normativo aplicable a las entidades financieras supervisadas, a fin de reforzar su actuación dentro del sistema financiero mexicano. | |
| **Perfil y Requisitos** | **Escolaridad** | **Nivel de estudio:** Licenciatura o Profesional<br>**Grado de avance escolar:** Titulado.<br>**Area General:** Ciencias Naturales y Exactas<br>**Carrera Genérica:** Física, Matemáticas o Actuaría.<br>**Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas<br>**Carrera Genérica:** Administración, Contaduría, Derecho, Economía o Finanzas.<br>**Area General:** Ingeniería y Tecnología<br>**Carrera Genérica:** Ingeniería. |
| | **Experiencia laboral** | **Mínimo 4 años de experiencia en:** Según catálogos de trabajaen.<br>**Area General:** Ciencias Económicas<br>**Area de Experiencia Requerida:** Actividad Económica, Auditoría, Contabilidad, Economía General, Economía Sectorial o Teoría Económica.<br>**Area General:** Matemáticas<br>**Area de Experiencia Requerida:** Estadística o Probabilidad. |
| | **Evaluación de Habilidades** | Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores<br>(Rasgos y características de personalidad del aspirante) |
| | **Capacidades Técnicas/Conocimientos** | 1. Marco Legal : Sector Bancario.<br>2. Supervisión Financiera: Sector Bancario<br>(Calificación mínima aprobatoria: 80).<br>Para presentar el examen se requiere calculadora financiera |
| | **Otros idiomas** | Inglés: Leer, hablar y escribir a nivel Intermedio. |
| | **Otros conocimientos:** | Word, Excel y Power Point: Intermedio. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **9) Puesto** | Especialista Contencioso | | |
| **Código de Puesto** | 06-B00-1-CFOB002-0003411-E-C-P | **Rama de Cargo** | Asuntos Jurídicos |
| **Número de Vacantes** | Una | **Nivel Administrativo** | OB2 |
| **Percepción Mensual Bruta** | $ 22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.) | | |
| **Adscripción** | Dirección General Contenciosa | **Sede (Radicación)** | México, D.F. |

**Funciones**

1.- Elaborar los Proyectos de resolución de las solicitudes de condonación y de los recursos de revocación o de revisión derivados de las sanciones impuestas por el Organismo y otros actos emitidos por éste, con la finalidad de que los mismos se realicen en estricto apego a derecho.
2.- Elaborar los escritos de contestación a la demanda, de ofrecimiento de pruebas y cualquier otra promoción que resulte necesaria en los juicios de nulidad y de amparo y en los recursos de revisión fiscal en los que el Organismo sea parte o pueda resultar afectado, con la finalidad de cumplir en tiempo y formas legales con la presentación de dicha documentación.
3.- Elaborar los oficios por los que se dé cumplimiento a las ejecutorias dictadas por el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, derivadas de los juicios de nulidad iniciados en contra de actos emitidos por este Organismo, con la finalidad de evitar que sea sancionado y por ende afectado en su patrimonio.
4.- Elaborar los Proyectos de oficio por los cuales se revoca la autorización para operar de las entidades financieras, debiendo estar debidamente fundamentados y motivados, con la finalidad de proceder a su notificación.

| | | |
|---|---|---|
| **Perfil y Requisitos** | **Escolaridad** | **Nivel de estudio:** Licenciatura o Profesional<br>**Grado de avance escolar:** Titulado.<br>**Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas<br>**Carrera Genérica:** Derecho. |
| | **Experiencia laboral** | **Mínimo 2 años de experiencia en:** Según catálogos de trabajaen.<br>**Area General:** Ciencias Jurídicas y Derecho.<br>**Area de Experiencia Requerida:** Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos. |
| | **Evaluación de Habilidades** | Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores<br>(Rasgos y características de personalidad del aspirante) |
| | **Capacidades Técnicas/Conocimientos** | 1. Jurídico Financiera.<br>2. Marco Legal : Sector Bancario<br>(Calificación mínima aprobatoria: 80). |
| | **Otros conocimientos:** | Word, Excel y Power Point nivel Básico. |

**Bases de Participación**

| | |
|---|---|
| **1a. Requisitos de participación** | Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. |
| **2a. Documentación requerida** | Los (as) candidatos (as) deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo, y copia simple los documentos que se mencionan a continuación:<br>1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.<br>2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.<br>3. Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero (a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de culto; no estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún impedimento legal; y que la documentación presentada es auténtica.<br>4. Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes. |

| | |
|---|---|
| | 5. Los (as) Servidores (as) Públicos (as) de Carrera Titulares para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares.<br>6. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).<br>7. Currículum Vítae de Trabajaen y uno adicional que presente el (la) aspirante, actualizado y que no abarque más de dos cuartillas, detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, se deberán presentar hoja única de servicios o su equivalente, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, comprobantes de pago, según sea el caso.<br>Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. En el caso de que el perfil del puesto requiera pasantes y el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la Institución Académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.<br>En el caso de que el perfil del puesto requiera titulados y el requisito académico señale “Titulado” se aceptará cédula y título profesional, los cuales podrán acreditar con el Acta de Examen Profesional o Carta de Terminación con calificación aprobatoria del Seminario que acredite el nivel de licenciatura, con la condición de firmar una carta compromiso para entregar el Título Profesional y Cédula Profesional registrada en la Secretaria de Educación Pública, en un plazo máximo de un año.)<br>Se aceptará el grado de maestría o de doctorado, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto, para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad establecido en el perfil de que trate. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente a la fecha, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.<br>8. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEN, como comprobante de folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.<br>9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.<br>10. Cuestionario de datos generales.<br>No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, se reserva el derecho de solicitar, hasta antes de la emisión del fallo correspondiente, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el (la) aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; así como los datos registrados en el cuestionario de datos generales, en términos de lo establecido en el acuerdo tomado por el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores en la sesión de fecha 16 de enero de 2012.<br>En caso de existir falsedad u omisión en la información proporcionada o en el supuesto de que no se acredite la existencia o autenticidad de algún documento, se descartará inmediatamente al aspirante, sin responsabilidad para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, quien se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. |

| | |
|---|---|
| 3a. Registro de candidatos | La inscripción o el registro de los (as) candidatos (as) a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará un número de folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases, el cual servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los (as) candidatos (as). |

**Programa del concurso:**

| Etapa | Fecha o Plazo |
|---|---|
| Publicación de convocatoria | 01/07/2015 |
| Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx) | Del 01/07/2015 al 15/07/2015 |
| Revisión Curricular (en forma automatizada por la herramienta www.trabajaen.gob.mx) | Del 01/07/2015 al 15/07/2015 |
| Recepción de solicitudes para reactivación de folios | Del 16/07/2015 al 20/07/2015 |
| *Examen de conocimientos | Hasta 27/07/2015 |
| *Evaluación de habilidades | Hasta 03/08/2015 |
| *Presentación de Documentos y Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito | Hasta 10/08/2015 |
| *Entrevista por el Comité de Selección | Hasta 17/08/2015 |
| *Determinación del candidato ganador | Hasta 18/08/2015 |

Nota: Las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, previo aviso a través del portal www.trabajaen.gob.mx en función del avance que se presente en el procedimiento de las evaluaciones, el número de aspirantes que participen en ésta o en caso de situaciones contingentes.

Para la evaluación de habilidades, se aplicarán herramientas propias de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, conforme a los criterios emitidos por la Secretaría de la Función Pública.

| | |
|---|---|
| **4a. Temarios** | Los temarios y bibliografías referentes al examen de conocimientos se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx), en el apartado Bolsa de Trabajo/SPC, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria y en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.<br>La guía para la evaluación de habilidades se encuentra en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx), en el apartado Bolsa de Trabajo/SPC. |
| **5a. Presentación de Evaluaciones** | La Comisión Nacional Bancaria y de Valores comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.<br>De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente a la fecha, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de quince minutos.<br>✓ La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa “Revisión Curricular”, y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:<br>✓ La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte, tendrá una duración de dos horas aproximadamente y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de: |

| Puesto | Consecutivo | Puntaje mínimo aprobatorio |
|---|---|---|
| Subdirector(a) de Riesgo Operacional y Tecnológico | 4062 | 75 |
| Inspector (a) de Emisoras | 3913 | 65 |
| Subdirector (a) de Emisoras | 3863 | 70 |
| Inspector (a) de Uniones de Crédito | 2178 | 75 |
| Inspector (a) de Uniones de Crédito | 2339 | 70 |
| Subdirector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros F | 3477 | 70 |
| Especialista de Delitos y Sanciones | 2461 | 80 |
| Subdirector (a) de Banca de Desarrollo y Entidades De Fomento | 3262 | 80 |
| Especialista Contencioso | 3411 | 80 |

- La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales.
- El resultado obtenido en la evaluación de habilidades, realizada con las herramientas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, tendrá una vigencia de un año, dicha vigencia será únicamente para los concursos convocados por la CNBV.
- En caso de que un (una) aspirante requiera revisión de exámenes o evaluaciones, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de tres días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, a la siguiente dirección: Insurgentes Sur 1971 Torre Sur 5 Piso, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Delegación Alvaro Obregón, México, D.F. en el área de Admisión de Personal de 10:00 a 14:00 hrs.

  Es importante señalar, que la revisión de exámenes, por parte del Comité Técnico de Selección, sólo podrá efectuarse de conformidad con lo establecido en el numeral 219 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente a la fecha, que establece que ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.
- Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los (as) candidatos (as).

La Comisión Nacional Bancaria y de Valores aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.

<table>
<tr><td></td><td>- Logros.<br>- Distinciones.<br>- Reconocimientos o premios.<br>- Actividad destacada en lo individual.<br>- Otros estudios</td></tr>
<tr><td>Etapa de Entrevista</td><td>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente a la fecha.<br>Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los (as) tres candidatos (as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos (as) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, que será como mínimo de tres y sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los (as) candidatos (as) ya entrevistados (as).<br>El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.<br>Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes:<br>- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)<br>- Estrategia o acción (simple o compleja)<br>- Resultado (sin impacto o con impacto)<br>- Participación (protagónica o como miembro de equipo)</td></tr>
<tr><td>Etapa de Determinación</td><td>Se considerarán finalistas a los (as) candidatos (as) que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos (as) para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.<br>En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:<br>Ganador (a) del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y<br>b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el (la) ganador (a) señalado (a) en el inciso anterior:<br>I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o<br>II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o<br>c) Desierto el concurso</td></tr>
<tr><td>6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación</td><td>Las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General, los podrán consultar en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx), en el apartado Bolsa de Trabajo/SPC.<br>El listado de candidatos (as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente: Sistema de Puntuación General
<table>
<tr><th>Subetapa</th><th>Nivel del Puesto</th><th>Puntos<br>Factor de Ponderación %</th></tr>
<tr><td>Examen de Conocimientos</td><td>Enlace<br>Jefe (a) de Departamento<br>Subdirector (a) de Area</td><td>30 puntos<br>30 puntos<br>20 puntos</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>Enlace<br>Jefe (a) de Departamento<br>Subdirector (a) de Area</td><td>20 puntos<br>10 puntos<br>10 puntos</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la Experiencia</td><td>Enlace<br>Jefe(a) de Departamento<br>Subdirector (a) de Area</td><td>10 puntos<br>20 puntos<br>30 puntos</td></tr>
<tr><td>Valoración del Mérito</td><td>Todos</td><td>10 puntos</td></tr>
<tr><td>Entrevistas</td><td>Todos</td><td>30 puntos</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

| | |
|---|---|
| **7a. Publicación de Resultados** | Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. |
| **8a. Reserva de Candidatos** | Los (as) candidatos (as) entrevistados (as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores (as) del concurso y obtengan un puntaje mínimo de calificación de 70, se integrarán a la Reserva de Candidatos (as) de la rama de cargo o puesto de que se trate de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.<br>Los (as) candidatos (as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados (as) durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos (as) y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes. |
| **9a. Declaración de Concurso Desierto** | El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:<br>Porque ningún candidato (a) se presente al concurso;<br>Porque ninguno de los (as) candidatos (as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado (a) finalista; o<br>Porque sólo un (una) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado (a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.<br>En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria. |
| **10a. Cancelación de Concurso** | El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:<br>I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o<br>II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o<br>III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión. |
| **11a. Principios del Concurso** | El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente a la fecha. |
| **12a. Resolución de dudas:** | A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los (las) candidatos (as) formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico mlopezr@cnbv.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 14-54-64-72, en horario de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 hrs. de lunes a viernes. |
| **13a. Inconformidades:** | Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, en Insurgentes Sur 1971, Plaza Inn Torre Sur Piso 3 Col. Guadalupe Inn C.P. 01020, México D.F., de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 hrs., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y su Reglamento. |
| **14a. Revocaciones** | Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los (las )interesados (as) estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones, entre las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles, sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C. P. 01020, México, D.F., conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. |

| | |
|---|---|
| **15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios** | Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el (la) candidato (a) tendrá 3 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio y demostrar que cubre con el perfil del puesto (escolaridad y experiencia), en Insurgentes Sur 1971 Torre Sur 5 Piso, Col Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F. en el área de Admisión de Personal de 10:00 a 14:00 hrs, anexando la siguiente documentación:<br>Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo;<br>Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio;<br>Original y Copia de los documentos comprobatorios de su petición de reactivación.<br>Indicar la dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.<br>La reactivación de folios no será procedente cuando:<br>I. El (la) aspirante cancele su participación en el concurso, y<br>II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.<br>Una vez recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles, a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del (de la) candidato.<br>La Dirección General de Organización y Recursos Humanos, notificará al candidato el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección. |
| **16a. Disposiciones generales** | En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.<br>Los datos personales de los (as) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.<br>Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.<br>Cuando el (la) ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor (a) público (a) de carrera titular, para poder ser nombrado (a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.<br>Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato (a) ganador (a), este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.<br>Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. |

México, D.F., a 1 de julio de 2015.
El Secretario Técnico del Comité de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Director General de Organización y Recursos Humanos
**Lic. Eduardo Santa Ana Seuthe**
Rúbrica.

**Comisión Nacional Bancaria y de Valores**

CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO INTERESADO (A) QUE INTEGRE LA RESERVA DE ASPIRANTES DE LA RAMA DE CARGO O PUESTO QUE CORRESPONDA A LA VACANTE EN LA COMISION NACIONAL BANCARIA Y DE VALORES

NO. CNBV-016-2015

El Comité Técnico de Selección en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera vigente a la fecha emite la siguiente:

Convocatoria Pública dirigida a todo interesado(a) que integre la reserva de aspirantes en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, que corresponda al rango y rama de cargo o puesto o al rango inmediato inferior y rama de cargo o puesto de la siguiente vacante:

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Denominación del puesto** | Inspector (a) de Cooperativas de Ahorro y Préstamo | | |
| **Código de puesto** | 06-B00-2-CFOC001-0002982-E-C-U | | |
| **Rama de cargo del puesto** | U : Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades | | |
| **Remuneración bruta mensual** | $22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.) | | |
| **Nivel Administrativo** | OC1 | **Rango del puesto vacante** | Jefe (a) de Departamento |
| **Adscripción** | Dirección General de Supervisión de Cooperativas de Ahorro y Préstamo A | **Sede (Radicación)** | México, D.F. |

**Funciones**

1.- Analizar el desempeño financiero y del perfil de riesgo de las Entidades, con la finalidad de detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de las Entidades.

2.- Ejecutar las actividades de vigilancia sobre la calidad de la administración, el funcionamiento del Gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos, los controles internos existentes y el cumplimiento con la Normatividad prudencial de las entidades supervisadas, con la finalidad de analizar la capacidad de cada una de ellas, en relación a una adecuada gestión de sus operaciones, así como para la mitigación de los riesgos a los que se encuentran expuestas.

3.- Ejecutar el Programa Anual de Supervisión, a fin de contar con una base para analizar sistemáticamente sus avances y resultados de acuerdo a la Metodología Institucional establecida para su desahogo.

4.- Ejecutar la implementación del Programa de Visitas de Inspección a las entidades supervisadas, con el fin de apoyar en la evaluación de la Situación Financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la Normatividad vigente de cada una de ellas.

5.- Elaborar y dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades de inspección, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas.

6.- Elaborar reportes periódicos de la información relevante de las entidades supervisadas en función de sus características, con la finalidad de determinar el desempeño financiero de cada Entidad, así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial.

7.- Analizar la calidad de la información financiera contenida en los reportes enviados por las entidades supervisadas, con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como, para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes.

8.- Realizar los análisis relativos a las respuestas de autorizaciones, opiniones y consultas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas Aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades.

9.- Elaborar los análisis de respuesta relativos a las consultas y peticiones, que conforme a la Normatividad vigente, formule la SHCP, Banco de México, las entidades supervisadas, personas físicas y morales, y otras Dependencias del Gobierno federal, con el fin de que estas sean atendidas oportunamente.

| | | |
|---|---|---|
| 10.- Elaborar los análisis relativos a las solicitudes de autorización, presentadas por las entidades supervisadas u otro tipo de personas, con el objeto de que estas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas Aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades.<br>11.- Desarrollar el análisis del impacto que tendrán las diferentes propuestas de modificación al Marco Normativo aplicable a las entidades financieras supervisadas, a fin de conocer las repercusiones que podrían tener dentro del Sistema Financiero Mexicano.<br>12.- Desarrollar propuestas para la actualización o modificación a los Manuales de Supervisión aplicables a las entidades financieras supervisadas. | | |
| **Perfil que deberán cubrir los integrantes de la reserva de aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)** | **Escolaridad** | **Nivel de estudio:** Licenciatura o Profesional<br>**Grado de avance escolar:** Titulado<br>**Area General:** Ciencias Naturales y Exactas<br>**Carrera Genérica:** Física, Matemáticas o Actuaría.<br>**Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas<br>**Carrera Genérica:** Administración, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas.<br>**Area General:** Ingeniería y Tecnología<br>**Carrera Genérica:** Ingeniería. |
| | **Experiencia laboral** | Mínimo **2** años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen.<br>**Area General:** Ciencias Económicas<br>**Area de Experiencia Requerida:** Actividad Económica, Auditoría, Contabilidad, Economía General, Economía Sectorial o Teoría Economía.<br>**Area General:** Matemáticas<br>**Area de Experiencia Requerida:** Estadística o Probabilidad. |
| | **Idiomas Extranjeros** | Inglés a nivel Básico. |
| | **Otros conocimientos** | Supervisión Financiera: Sector Bancario<br>Marco Legal: Instituciones Financieras Especializadas<br>Paquetería; Excel, Word, Power Point: Intermedio. |

**BASES DE PARTICIPACION**

| | |
|---|---|
| **1a. Requisitos de Participación** | Podrán participar aquellos candidatos que se encuentren en la Reserva de Aspirantes de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto, los que se señalan en la presente convocatoria. |
| **2a. Documentación Requerida** | Los(as) candidatos (as) deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo, y copia simple los documentos que se mencionan a continuación:<br>1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.<br>2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.<br>3. Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún impedimento legal; y que la documentación presentada es auténtica.<br>4. Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes. |

| | |
|---|---|
| | 5. Los(as) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares.<br>6. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).<br>7. Currículum Vítae de Trabajaen y uno adicional que presente el(la) aspirante, actualizado y que no abarque más de dos cuartillas, detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, se deberán presentar hoja única de servicios o su equivalente, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, comprobantes de pago, según sea el caso.<br>Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (se aceptará: en el caso de pasantes; carta de pasante, expedida por la Institución Educativa donde cursó los estudios; en el caso de titulados; cédula y título profesional los cuales podrán acreditar con el Acta de Examen Profesional o Carta de Terminación con calificación aprobatoria del Seminario que acredite el nivel de licenciatura, con la condición de firmar una carta compromiso para entregar el Título Profesional registrado en la Secretaria de Educación Pública y/o, en su caso cédula profesional expedida por dicha autoridad, en un plazo máximo de un año.) Se aceptará el grado de maestría o de doctorado, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto, para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad establecido en el perfil de que trate. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 06 de septiembre de 2012, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.<br>8. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEN, como comprobante de folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.<br>9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.<br>10. Cuestionario de datos generales.<br>No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, se reserva el derecho de solicitar, hasta antes de la emisión del fallo correspondiente, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; así como los datos registrados en el cuestionario de datos generales, en términos de lo establecido en el acuerdo tomado por el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores en la sesión de fecha 16 de enero de 2012.<br>En caso de existir falsedad u omisión en la información proporcionada o en el supuesto de que no se acredite la existencia o autenticidad de algún documento, se descartará inmediatamente al aspirante, sin responsabilidad para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, quien se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. |

| | |
|---|---|
| **3a. Registro de Candidatos** | La inscripción o el registro de los(as) candidatos a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará un número de folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases, el cual servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los(as) candidatos. |
| **4a. Desarrollo del Concurso** | El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación: |

| Etapa o fase | Lugar | Fecha o plazo |
|---|---|---|
| Registro de aspirantes | www.trabajaen.gob.mx | Desde el 01 de julio de 2015 hasta el 15 de julio de 2015 |
| Revisión curricular | | |
| Recepción de solicitudes para reactivación de folios | Insurgentes Sur No. 1971 Plaza Inn Torre Sur Piso 5; Col. Guadalupe Inn; Del. Alvaro Obregón; C.P. 01020; México D.F. | Desde el 16 de julio de 2015 hasta el 20 de julio de 2015 |
| *Entrega y Revisión documental | Insurgentes Sur No. 1971 Plaza Inn Torre Sur Piso 5; Col. Guadalupe Inn; Del. Alvaro Obregón; C.P. 01020; México D.F. | Hasta 24 de julio de 2015 |
| *Entrevistas | | Hasta el 30 de julio de 2015 |
| *Fallo o Determinación | www.trabajaen.gob.mx | Hasta el 5 de agosto de 2015 |

* Las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, previo aviso a través del portal www.trabajaen.gob.mx en función del avance que se presente en el procedimiento de las evaluaciones, el número de aspirantes que participen en ésta o en caso de situaciones contingentes.

| | |
|---|---|
| **Etapa de Entrevista** | Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, el número de candidatos que se entrevistarán será de tres en tres, conforme a lo señalado en el numeral 242 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 06 de septiembre de 2012, considerando que en el momento en que se elija al candidato ganador(a), los candidatos que no sean entrevistados(as), serán calificados con cero para estar en condiciones de registrar los resultados en el sistema RHnet y de calificar a los otros aspirantes para poder nombrar al ganador del concurso.<br>El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.<br>Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes:<br>- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)<br>- Estrategia o acción (simple o compleja)<br>- Resultado (sin impacto o con impacto)<br>- Participación (protagónica o como miembro de equipo) |
| **Etapa de Determinación** | En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:<br>**b)** Ganador(a) del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y<br>**b)** Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:<br>**I.** Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o<br>**II.** No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o<br>**c)** Desierto el concurso |

| | |
|---|---|
| **5a. Publicación de Resultados** | Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. |
| **6a. Declaración de Concurso Desierto** | El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:<br>I. Porque ningún candidato se presente al concurso;<br>II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o<br>III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.<br>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria. |
| **7a. Cancelación de Concurso** | El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:<br>**I.** Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o<br>**II.** El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o<br>**III.** El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión. |
| **8a. Principios del Concurso** | El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 06 de septiembre de 2012. |
| **9a. Resolución de dudas** | A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los candidatos formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico mlopezr@cnbv.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 14-54-64-72, en horario de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 hrs. de lunes a viernes. |
| **10a. Inconformidades** | Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, en Insurgentes Sur 1971, Plaza Inn Torre Sur Piso 3 Col. Guadalupe Inn C.P. 01020, México D.F., de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 hrs., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y su Reglamento. |
| **11a. Revocaciones** | Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los interesados estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones, entre las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles, sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C. P. 01020, México, D. F., conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. |

| | |
|---|---|
| **12a. Reactivación de Folios** | Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado la etapa de registro de aspirantes al concurso (Revisión Curricular), el aspirante tendrá 3 días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Insurgentes Sur 1971 Torre Sur 5 Piso, Col Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F. en el área de Admisión de Personal de 10:00 a 14:00 hrs. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. La petición deberá ir acompañada de la siguiente documentación:<br>• Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo.<br>• Justificación del aspirante de por qué se considera que se debe reactivar su folio.<br>• Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad.<br>• Indicar dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.<br>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:<br>1. La renuncia a concursos por parte del aspirante;<br>2. La renuncia a calificaciones de evaluación de capacidades;<br>3. La duplicidad de registros y la baja en Sistemas imputables al aspirante.<br>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación. |
| **13a. Disposiciones Generales** | 1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.<br>2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.<br>3. Los datos personales de los(as) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.<br>4. Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.<br>5. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato(a) ganador(a), este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.<br>6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. |

México, D.F., a 1 de julio de 2015.
El Secretario Técnico del Comité de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Director General de Organización y Recursos Humanos
**Lic. Eduardo Santa Ana Seuthe**
Rúbrica.

**Consejo Nacional para la Cultura y las Artes**

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 278

Los Comités Técnicos de Selección del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA** del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

| No. | PUESTO | CODIGO DEL PUESTO | UNIDAD ADMINISTRATIVA | NIVEL |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Subdirector de Promoción Editorial y Eventos Especiales | 11-H00-1-CFNA001-0001835-E-C-C | Dirección General de Publicaciones | NA1 |
| 2 | Jefe de Departamento de Eventos Especiales | 11-H00-1-CFOA001-0002023-E-C-F | Dirección General de Publicaciones | OA1 |
| 3 | Jefe de Departamento de Enlace Académico y Administración | 11-H00-1-CFOA001-0002149-E-C-D | Dirección General del Centro Nacional de las Artes | OA1 |
| 4 | Subdirector de Apoyo a la Planeación Institucional | 11-H00-1-CFNA001-0002450-E-C-J | Dirección General de Culturas Populares | NA1 |
| 5 | Director de Prensa | 11-H00-1-CFNC002-0002525-E-C-Q | Dirección General de Comunicación Social | NC2 |

**BASES DE PARTICIPACION**

**Requisitos de Participación**

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en las presentes Bases de Participación, así como en términos de lo dispuesto por el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal **(LSPCAPF)**, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales:

**I.** Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar (FM3).

**II.** No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso.

**III.** Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.

**IV.** No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto.

**V.** No estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

El Consejo Nacional para la Cultura y las Artes mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de edad, raza o etnia, condiciones de salud, capacidades diferentes, religión o credo y estado civil, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.

**Principios del Concurso**

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la **LSPCAPF**, al Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (**RLSPCAPF**), a las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual de Servicio Profesional de Carrera **(DRHSPCMAAGRHOMSPC**), y demás normatividad aplicable.

**Disposiciones Iniciales**

1. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Unidad Administrativa de adscripción y Nivel. La información relativa a las Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Habilidades a evaluar y Otros, se pública en el portal del CONACULTA www.conaculta.gob.mx**,** liga http://www.conaculta.gob.mx/servicio_profesional_carrera, en acatamiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las **DRHSPCMAAGRHOMSPC**. El cumplimiento del Perfil del Puesto es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cobertura, implica el descarte de la o el aspirante del Proceso de Selección.

2. Las bibliografías y temarios podrán ser consultados por los participantes en la página electrónica del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, en la liga:
   http://www.conaculta.gob.mx/servicio_profesional_carrera
3. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatas(os) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en la dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx por lo que la información publicada es de carácter referencial y no suple a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación y la publicada en el portal del CONACULTA.
4. Las y los aspirantes estarán obligadas(os) a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo personal por el propio Portal.
5. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables.
6. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
7. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala el artículo 11 la fracción VIII de la **LSPCAPF.**

**Desarrollo del concurso**

El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica; sin embargo, previo acuerdo del Comité Técnico de Selección y previa notificación correspondiente a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx**,** podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario, o en razón del número de aspirantes que se registren.

Así mismo, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades, no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de las (los) candidatas(os).

**ETAPA I.**
**REGISTRO DE ASPIRANTES Y REVISION CURRICULAR EN EL SISTEMA**

**Registro de aspirantes**

La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo, se realizará a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, la cual les asignará un número de folio de participación para el concurso en el momento que el aspirante acepte las bases, este número de folio servirá para formalizar su proceso de inscripción e identificarlo durante el desarrollo de las etapas del proceso de selección hasta la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento.

**Reactivación de folios**

Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, a partir de la fecha de descarte, la o el aspirante contará con 3 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección en el CONACULTA, con domicilio en Avenida Paseo de la Reforma No. 175, Piso 4, Colonia Cuauhtémoc, C.P. 06500, Delegación Cuauhtémoc, México D.F, de 09:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. De conformidad con el numeral 200 de las **DRHSPCMAAGRHOMSPC,** el Comité establecerá el plazo para determinar si es procedente la reactivación, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesada (o). Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación.

El escrito de petición deberá incluir:

- Formato: escrito libre mediante el cual se especifique por qué considera que se debe reactivar el folio (justificación), solicitando el análisis y en su caso, aprobación para la reactivación.
- Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo. (Currículo registrado, mensaje de rechazo, etc.).
- Original y copia de los documentos para realizar el cotejo documental, que acrediten su experiencia laboral y escolaridad de acuerdo a lo establecido en estas Bases y en el Perfil del Puesto de la convocatoria.

- Domicilio y dirección electrónica, donde puede recibir la respuesta de su petición.

La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a:

- La renuncia por parte de la o el aspirante.
- La duplicidad de registros de inscripción.

**Nota:** Con relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, este Organo Desconcentrado podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a las y los aspirantes que siguen participando en el concurso.

En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos los y las participantes en el concurso.

**ETAPA II.**
**EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACION DE HABILIDADES**

**Presentación a las evaluaciones**

El Consejo Nacional para la Cultura y las Artes comunicará con al menos dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página www.trabajaen.gob.mx**,** en el rubro **"Mis Mensajes".** En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación; en el entendido de que **será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados**.

**Examen de Conocimientos**

Respecto a los exámenes de conocimientos, la calificación mínima aprobatoria es igual o superior a 70 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Será motivo de descarte obtener una calificación inferior a 70 puntos en la evaluación de conocimientos.

En apego a lo establecido en el numeral 219 de las **DRHSPCMAAGRHOMSPC**, la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), ésta deberá ser solicitada mediante escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la aplicación de la evaluación, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni de las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.

**Evaluación de Habilidades**

Las herramientas a utilizar para la Evaluación de Habilidades son de tipo psicométrico y se acreditan con una calificación mínima de 70 por cada habilidad.

Las evaluaciones de habilidades que se aplicarán serán las siguientes:

- Nivel de Enlace: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
- Jefe (a) de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
- Subdirector (a) de área: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
- Director (a) de área: Visión Estratégica y Liderazgo.
- Director (a) General Adjunto (a): Visión Estratégica y Liderazgo.
- Director (a) General: Visión Estratégica y Liderazgo.

En caso de que exista alguna inconsistencia o error en la captura de la calificación obtenida por un aspirante en el examen de conocimientos, el operador de ingreso podrá corregir el resultado previa notificación al Comité Técnico de Selección.

**Revalidación de Calificaciones**

Los resultados aprobatorios obtenidos en el Examen de Conocimientos y en la Evaluación de Habilidades (en ambas o alguna de las evaluaciones anteriores), tendrán una vigencia de un año, mismo temario y bibliografía (Examen de conocimientos), mismas habilidades y herramientas de evaluación, contado a partir del día en que se den a conocer a través de TrabajaEn, tiempo en el cual las y los aspirantes podrán participar en otros concursos del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes sin tener que sujetarse nuevamente a la evaluación de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del **RLSPCAPF.**

Para hacer efectiva la revalidación, no obstante que se observen en pantalla o las calificaciones de manera automática en TrabajaEn, la o el candidato deberá presentar su solicitud por escrito dirigida al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, hasta el siguiente día hábil del cierre de la Etapa de Registro de Aspirantes, indicando el número de convocatoria en que se presentó, el número de folio con el que participó en el concurso anterior, presentar la pantalla impresa de la página de inicio de su cuenta personal de www.trabajaen.gob.mx, donde aparecen las calificaciones vigentes (la encuentra en la pestaña de Mis Evaluaciones) y una copia simple por ambos lados de su identificación oficial.

Independientemente de haber sido autorizada por los miembros del Comité la revalidación de la calificación, es indispensable que la o el aspirante registre su asistencia a la evaluación correspondiente para mantenerse activo en el proceso de selección.

**ETAPA III.**
**EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO**

En términos generales, las personas deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la o el aspirante no podrá continuar en el proceso de selección.

Las y los aspirantes deberán **presentar para su cotejo constancias documentales, en original legible o copia certificada y copia simple de las mismas**, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica, a través de su cuenta en el portal www.trabajaen.gob.mx,

**Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los documentos originales**, la constancia o solicitud de expedición por primera vez; de duplicados o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo.

**Revisión y Evaluación documental.**

Las y los aspirantes deberán presentar los siguientes documentos:

1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (hoja de bienvenida).
2. Currículum Vítae detallado, actualizado y firmado en cada hoja, siendo tres cuartillas máximo y presentando dos juegos del mismo. Incluyendo los datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurse.
3. Currículum impreso de la página electrónica TrabajaEn.
4. Acta de Nacimiento y/o forma migratoria FM3, emitida por el Instituto Nacional de Migración de la Secretaría de Gobernación, según corresponda
5. Original y copia de la Clave Unica de Registro de Población (CURP).
6. Registro Federal de Contribuyentes (RFC).
7. Identificación oficial vigente con fotografía (únicamente se aceptará credencial para votar vigente, pasaporte vigente o cédula profesional).
8. Conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en el portal www.trabajaen.gob.mx, el aspirante presentará el documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa:
   a) Cuando el requisito del nivel académico sea "**Licenciatura o Profesional**": conforme a lo dispuesto por el numeral 175 del Acuerdo por el que se emiten las **DRHSPCMAAGRHOMSPC**, el CTS acordó aceptar dicho requisito únicamente con título profesional, se acreditará con la exhibición del mismo y/o mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente.
      **Nota:** En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmado y sellado por la Institución Educativa.
   b) Cuando el requisito del grado de avance sea "**Terminado o Pasante**": sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios expedida por la institución educativa, debidamente sellada y firmada, que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.
   c) Cuando el requisito de escolaridad sea "**Bachillerato o Secundaria**": se deberá presentar el certificado correspondiente expedido por la institución educativa.
      **Nota:** El nivel de estudios de preparatoria o bachillerato no es equivalente al nivel técnico superior universitario, por lo cual, al momento de la comprobación de este requisito, éste será diferenciado por el certificado expedido por la institución educativa.
   d) En caso de que sea requerido por el perfil del puesto un idioma extranjero, la o el aspirante deberá presentar el documento que acredite el nivel de estudios de idioma correspondiente.
   e) En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.
9. Constancia (s) de empleo(s) que avalen los años de experiencia que se solicitan en el perfil de la vacante, debidamente requisitados:
   - Constancia de Nombramiento.
   - Constancias laborales emitidas por el área facultada para su expedición
   - Hoja única de servicio
   - Talones de pago (completos)
   - Contratos, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario
   - Hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS.
   - Otros: similares o afines.

   La documentación comprobatoria deberá presentarse debidamente firmada y/o sellada, indicando fecha de expedición, puesto(s) desempeñado(s), fecha(s) de ingreso y conclusión.

**No se aceptarán** como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida, constancias de servicio social y prácticas profesionales, cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de haber realizado proyectos de investigación, credenciales.
En la **evaluación de la experiencia se calificarán** los siguientes elementos:

- Orden en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.
- Duración en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados del candidato. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea.
- Experiencia en el Sector Público.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Público.
- Experiencia en el Sector Privado.- La experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Privado.
- Experiencia en el Sector Social.- La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social.
- Nivel de Responsabilidad.- El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el o la aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes:
  - → He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí.
  - → He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí.
  - → He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente.
  - → He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente.
  - → He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuían al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio.
- Nivel de Remuneración.- El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del candidato. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso.
- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.- La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vítae del candidato registrado por el (la) propio (a) candidato (a) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso. La última literal del código de puesto, es la que identificará la familia de función del mismo, será empleada para constatar las ramas de cargo o puesto para efectos de la calificación.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos.

10. Escrito bajo protesta de decir verdad, se le proporcionará formato en el cotejo documental a la o el aspirante. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.
11. De conformidad con lo señalado en los artículos 37 de la **LSPCAPF**, artículo 47 del **RLSPCAPF** y el numeral 174 de las **DRHSPCMAAGRHOMSPC**, los servidoras(es) públicas(os) de carrera que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal y que concursen para una plaza de un rango superior al nivel del puesto que ocupan, deberán presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales como servidoras(es) públicas(os) de carrera titulares, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o el candidata(o) se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe.

De conformidad con lo señalado en el numeral 252 de las **DRHSPCMAAGRHOMSPC**, para que los o las servidoras(es) públicas(os) de carrera de primer nivel de ingreso (Enlace) puedan acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía, deben contar con dos evaluaciones anuales del desempeño. Así mismo, deberán presentar el nombramiento como servidoras(es) públicas(os) titulares.

**Valoración del Mérito**

En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos, únicamente se considerará para evaluar los puntos mencionados a continuación en lo dispuesto en la Metodología y Escalas de Calificaciones de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, documento emitido por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, que entró en vigor a partir del 23 de abril de 2009.

En la **valoración del mérito se calificarán** los siguientes elementos:

- Acciones de desarrollo profesional.- Las acciones de desarrollo profesional se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
- Resultados de las evaluaciones del desempeño.- Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores públicos de carrera titulares en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual.
- Resultados de las acciones de capacitación.- Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento.
- Resultados de procesos de certificación.- Los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por los servidores públicos de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera.
- Logros.- Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante de la o el candidato en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la ciudadanía, sin generar presiones presupuestales adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios. De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como logros, los siguientes:
  - → Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera.
  - → Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia.
  - → Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso.
- Distinciones.- Las distinciones se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes:
  - → Fungir como presidente (a), vicepresidente (a) o miembro (a) fundador (a) de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas).
  - → Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior.
  - → Graduación con Honores o con Distinción.
  - → Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso.
- Reconocimientos y premios.- Los reconocimientos o premios se refieren a la recompensa o galardón otorgado por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes:
  - → Premio otorgado a nombre del o la aspirante.
  - → Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del o la aspirante en congresos, coloquios o equivalentes.

- → Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público.
- → Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos.
- → Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente.

- Actividad destacada en lo individual.- La actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes:
  - → Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado).
  - → Patentes a nombre del o la aspirante.
  - → Servicios o misiones en el extranjero.
  - → Derechos de autor a nombre del o la aspirante.
  - → Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos).
  - → Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso.
- Otros estudios.- Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la Secretaría de Educación Pública, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso.

**Descarte**

**Será motivo de descarte no presentar en el cotejo documental, original legible o copia certificada de la documentación que se enuncia,** no obstante que hayan acreditado las evaluaciones de conocimientos y habilidades.

I. Identificación oficial vigente.
II. Currículum vítae.
III. Currículum de TrabajaEn.
IV. Clave Unica de Registro de Población (CURP).
V. Registro Federal de Contribuyentes (RFC).
VI. Acta de Nacimiento y/o forma migratoria FM3, emitida por el Instituto Nacional de Migración de la Secretaría de Gobernación.
VII. No cumplir con el requisito de escolaridad.
VIII. Título o cédula profesional en caso de que el perfil requiera TITULADO o acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente.
IX. La no presentación del historial académico con 100% de créditos, en el caso de que el perfil requiera PASANTE y CARRERA TERMINADA.
X. No acreditar los años de experiencia laboral.
XI. Evaluaciones al Desempeño señaladas en el número 11 de la Etapa II de estas Bases de Participación.
XII. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn.

**NOTA:** Si durante la aplicación, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP, de la/el candidata(o), éste deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la Secretaría de la Función Pública a los correos electrónicos acervantes@funcionpublica.gob.mx o jmmartinez@funcionpublica.gob.mx anexando los siguientes documentos: Credencial del IFE, Cédula Fiscal y CURP. En caso de que al inicio de la Etapa III no se presenten las evidencias documentales de las correcciones respectivas, se procederá a descartar a la/el candidata(o).

No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se envía a las y los aspirantes a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se presenta la documentación requerida en el momento señalado, la (el) aspirante será descartada(o) inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar, que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o en la información registrada en el sistema de TrabajaEn, será motivo de descarte.

De conformidad con el numeral 220 de las **DRHSPCMAAGRHOMSPC**, para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en TrabajaEn y aquella para acreditar la presente etapa, la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano realizará consultas y compulsa de información en los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes.

El Comité Técnico de Selección en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum vítae detallado y actualizado presentado por el aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.

**ETAPA IV.**
**ENTREVISTA**

Para el caso de la etapa de entrevista con el Comité Técnico de Selección, el párrafo segundo del Artículo 36 del **RLSPCAPF**, establece: "… El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de la misma".
Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos, a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, de conformidad con lo señalado en los numerales 225 y 226 del **DRHSPCMAAGRHOMSPC**.
En caso de existir empate en el tercer lugar de acuerdo al orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatas(os) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número que se continuará entrevistando, será como máximo de tres y sólo en caso de no contar al menos con un(a) finalista de entre las(os) aspirantes ya entrevistados.
Con base en los numerales 228 y 229 del **DRHSPCMAAGRHOMSPC,** el Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista, verificará si el aspirante reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, a través de preguntas y con base en las respuestas que proporciones la (el) aspirante, identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerarlo finalista y en segundo momento, incluso determinarle ganador del concurso, independientemente de la metodología de entrevista que se utilice. Los integrantes del Comité Técnico de Selección, formularán las mismas preguntas a cada uno de los candidatos y deberán quedar asentadas al reporte individual de evaluación del candidato.
La entrevista permitirá la interacción de cada uno de los miembros del Comité Técnico de Selección o, en su caso, de los especialistas con los candidatos, a efecto de evitar que ésta se realice sólo por su Presidente o algún otro miembro.

**ETAPA V.**
**DETERMINACION**

Se considerarán finalistas a las(los) candidatas(os) que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (70 puntos) para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la **LSPCAPF** y 40, fracción II del **RLSPCAPF.**
Con fundamento en los numerales 234 y 235 del **DRHSPCMAAGRHOMSPC**, durante la determinación los integrantes del Comité Técnico de Selección, acordarán la forma en que emitirán su voto, a efecto de que el Presidente lo haga en última instancia o, en su caso, ejerza su derecho de veto.
En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

I. Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva.
II. Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior:
    a) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto.
    b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada.
III. Desierto el concurso.

**Declaración de Concurso Desierto:**
De conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del **RLSPCAPF** en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:

I. Porque ningún candidato se presente al concurso
II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o
III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

Los candidatos que aprueben la entrevista por el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la base de datos del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo, según aplique.
En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.

**Publicación de resultados**

Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

**Calendario del concurso**

El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

| Etapa | Fecha o plazo |
|---|---|
| Publicación de Convocatoria | 01 de julio de 2015 |
| Registro de aspirantes y revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx) | Del 01 al 14 de julio 2015 |
| Reactivación de folios | Del 15 al 17 de julio de 2015 |
| Recepción de solicitudes para Revalidación de Calificaciones | Hasta el 15 de julio de 2015 |
| Evaluación de conocimientos | Del 18 de julio al 28 de septiembre 2015. |
| Evaluación de Habilidades | |
| Revisión y Evaluación Documental | |
| Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito | |
| Entrevista por el Comité Técnico de Selección | |
| Determinación | |

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizarán en las mismas fechas y horarios a todos los(as) aspirantes que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.
En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, el orden de las mismas, las fechas y los horarios indicados, **podrán modificarse** cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de las y los aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes. Se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx

**Disposiciones Generales**

1. En términos de lo dispuesto por el Artículo 19 fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la **LSPCAPF**, del **RLSPCAPF**, o bien, en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Organo Interno de Control del CONACULTA, con dirección en Avenida Paseo de la Reforma número 175, Piso 15, Col. Cuauhtémoc, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06500, México D.F.
2. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

**Resolución de Dudas**

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico ingreso@conaculta.gob.mx.

México, Distrito Federal, a 1 de julio de 2015.
Los Comités Técnicos de Selección
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”.
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección,
Secretario Técnico del Comité
**C.P. Miguel Angel Rodríguez Rangel**
Rúbrica.

**Instituto Politécnico Nacional**

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Politécnico Nacional con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, y; numerales 195, 196, 197, 200 y 201 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos numerales de las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y sus reformas del 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 agosto de 2013, emiten la siguiente:

**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 8/2015**

**Dirigida a todo (a) interesado (a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera**

Del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE OPERACION DE LIBRERIAS** | | |
| **Nivel Administrativo** | 11-B00-2-CFOC003-0001384-E-C-F<br>Jefe (a) de departamento | **Número de Vacantes** | Una |
| **Percepción Mensual Bruta** | $28,790.43 (Veintiocho mil Setecientos Noventa pesos, 43/100 M.N.) | | |
| **Adscripción del Puesto** | Dirección de Publicaciones | **Sede** | México, D.F. |
| **Funciones Principales:** | **1.** Establecer las políticas, y procedimientos relacionados con las actividades de distribución y venta.<br>**2.** Formular propuestas de normas y lineamientos que regulen las actividades comerciales de las librerías politécnicas y presentarlas para su autorización a la División de Comercialización de la Obra Editorial.<br>**3.** Formular de acuerdo con los lineamientos emanados de la Dirección, el programa de trabajo del Departamento.<br>**4.** Formular las propuestas de la obra editorial y materiales educativos susceptibles de reimprimirse para incorporarlas al programa anual de producción, con base en criterios comerciales objetivos.<br>**5.** Elaborar, diseñar instrumentos y establecer mecanismos de evaluación del funcionamiento de las librerías politécnicas e informar a la División de Comercialización de la Obra Editorial.<br>**6.** Supervisar el oportuno cumplimento de los convenios y contratos celebrados con organismos e instituciones nacionales e internacionales para intercambio comercial del fondo editorial e informar a su jefe inmediato de los resultados obtenidos.<br>**7.** Dirigir y supervisar las actividades requeridas para la adecuada participación de la obra editorial y los materiales educativos politécnicos en ferias y exposiciones nacionales e internacionales.<br>**8.** Supervisar y organizar las actividades relacionadas con la operación de las librerías politécnicas, conforme a los lineamientos establecidos por la División de Comercialización de la Obra Editorial.<br>**9.** Elaborar y mantener actualizado el tabulador de precios de venta de la obra editorial y los materiales educativos politécnicos, conforme a las normas y lineamientos establecidos para tal efecto.<br>**10.** Elaborar el registro estadístico de ventas para la oportuna evaluación del comportamiento comercial de la obra editorial y los politécnicos.<br>**11.** Remitir al Departamento de Servicios Administrativos los registros, facturas, vales y fichas de depósito así como los informes necesarios para efectuar las aplicaciones contables y las conciliaciones bancarias respectivas.<br>**12.** Elaborar estimaciones presupuestales requeridas para la operación de las librerías.<br>**13.** Elaborar estudios específicos, referidos a la investigación e implantación de nuevos sistemas y procedimientos de comercialización, con base en la experiencia de otras instituciones.<br>**14.** Identificar canales de distribución óptimos para una eficiente comercialización y distribución de los libros y los materiales. | | |

| | | |
|---|---|---|
| | **15.** Acordar con el Jefe de la División de Comercialización de la Obra Editorial sobre los asuntos de su competencia y mantenerlo informado acerca de aquello que expresamente le encomiende.<br>**16.** Informar periódicamente a la División sobre la situación que prevalece en el desarrollo de las actividades del Departamento. | |
| **Perfil:** | **Escolaridad** | **Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas.<br>**Carreras Genéricas:** Mercadotecnia y Comercio, Administración, Ciencias Sociales, Economía y Ciencias Políticas y Administración Pública.<br>**Area General:** Ingeniería y Tecnología.<br>**Carreras Genéricas:** Ingeniería. |
| | | **Grado de avance escolar:** Licenciatura Titulado. |
| | **Experiencia Laboral** | Mínimo 4 años de experiencia en:<br>**Area de Experiencia:** Ciencias Económicas.<br>**Area General:** Economía General.<br>**Area de Experiencia:** Ciencia Política.<br>**Area General:** Administración Pública, Relaciones Internacionales. |
| | **Habilidades** | 1. Orientación a Resultados.<br>2. Trabajo en Equipo. |
| | **Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad** | 1. Orientación a Resultados.<br>2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN. |
| | **Capacidades o Competencias** | 1. Orientación a Resultados.<br>2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN. |
| **El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se pública en trabajaen y en las páginas del Instituto Politécnico Nacional: http://www.ipn.mx y http://www.dch.ipn.mx** | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE PROCESOS EDITORIALES** | | |
| **Nivel Administrativo** | 11-B00-2-CFOC003-0001358-E-C-E<br>Jefe (a) de departamento | **Número de Vacantes** | Una |
| **Percepción Mensual Bruta** | $28,790.43 (Veintiocho mil Setecientos Noventa pesos, 43/100 M.N.) | | |
| **Adscripción del Puesto** | Dirección de Publicaciones | **Sede** | México, D.F. |
| **Funciones Principales:** | **1.** Elaborar las políticas, normas y procedimientos para la recepción, autorización, presentación y publicación de la obra editorial, publicaciones periódicas y los impresos varios y presentarlas a la División para su aprobación.<br>**2.** Realizar el análisis técnico preliminar con relación al diseño de las obras editoriales, las publicaciones periódicas y los impresos varios susceptibles de ser publicados.<br>**3.** Realizar el registro de las obras y materiales educativos, susceptibles de ser editadas y enviarlas a las Academias del Instituto, para solicitar el dictamen de contenido.<br>**4.** Elaborar los informes de control y seguimiento de las obras que la Dirección someta a consideración de las Academias, incluyendo las obras con doble dictamen positivo.<br>**5.** Formular el programa anual de ediciones, con base en las obras con los autores y con los organismos e instituciones nacionales y extranjeras; presentarlas a las instancias correspondientes.<br>**6.** Gestionar ante el Instituto Nacional de Derechos de Autor (INDAUTOR) la asignación de ISBN (International Standard Book Number) y del ISSN (International Standard Serial Number), para los libros y las revistas que edite la Dirección.<br>**7.** Analizar las nuevas obras y someter los originales de las obras editoriales, las publicaciones periódicas y los impresos varios a las etapas de revisión, cotejo, marcaje, composición, diseño de interiores, forros y fotomecánica. | | |

| | | |
|---|---|---|
| | **8.** Desarrollar acciones encaminadas a estimular la participación de la comunidad politécnica en la generación de obras editoriales, evaluar los resultados e informar éstos a la División.<br>**9.** Asesorar a los editores de las escuelas, centros, unidades y dependencias del Instituto sobre las normas y procedimientos para la edición de publicaciones.<br>**10.** Controlar la recepción y asignación de Insumos directos en los procesos de formación, fotomecánica y láminas de impresión.<br>**11.** Formular el programa de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo especializado del área a su cargo y supervisar que se lleve a cabo conforme a lo programado.<br>**12.** Acordar con la División Editorial sobre los asuntos de su competencia, y mantenerlo informado acerca de aquéllos que expresamente le encomiende. - Mantener relación con las Unidades Académicas del IPN a fin de captar autores de la planta docente del Instituto.<br>**13.** Mantener relación con las Unidades Académicas del IPN a fin de captar autores de la planta docente del Instituto.<br>**14.** Informar periódicamente a la División sobre la situación que prevalece en el desarrollo de las actividades del Departamento. | |
| **Perfil:** | **Escolaridad** | **Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas.<br>**Carreras Genéricas:** Administración, Ciencias Sociales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Educación, Computación e Informática y Humanidades.<br>**Area General:** Ingeniería y Tecnología.<br>**Carreras Genéricas:** Ingeniería, Artes y Sistemas y Calidad. |
| | | **Grado de avance escolar:** Licenciatura Titulado. |
| | **Experiencia Laboral** | Mínimo 4 años de experiencia en:<br>**Area de Experiencia:** Sociología.<br>**Area General:** Comunicaciones Sociales. |
| | **Habilidades** | 1. Orientación a Resultados.<br>2. Trabajo en Equipo. |
| | **Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad** | 1. Orientación a Resultados.<br>2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN. |
| | **Capacidades o Competencias** | 1. Orientación a Resultados.<br>2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN. |
| **El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se pública en trabajaen y en las páginas del Instituto Politécnico Nacional: http://www.ipn.mx y http://www.dch.ipn.mx** | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE PRODUCCION** | | |
| **Nivel Administrativo** | 11-B00-2-CFOC003-0001360-E-C-E<br>Jefe (a) de departamento | **Número de Vacantes** | Una |
| **Percepción Mensual Bruta** | $28,790.43 (Veintiocho mil Setecientos Noventa pesos, 43/100 M.N.) | | |
| **Adscripción del Puesto** | Dirección de Publicaciones | **Sede** | México, D.F. |
| **Funciones Principales:** | **1.** Dirigir y supervisar el proceso industrial de la obra editorial, conforme al programa de producción editorial.<br>**2.** Formular las normas de control de calidad relativas a la impresión de la obra editorial, y supervisar su cumplimiento.<br>**3.** Proponer a la División Editorial las normas de calidad y cantidad, bajo las cuales deberán adquirirse las materias primas y otros insumos necesarios en el proceso de impresión y encuadernación.<br>**4.** Verificar que los procesos de elaboración, operación y evaluación de los programas de producción editorial y de los materiales educativos se den conforme a la planeación correspondiente.<br>**5.** Verificar la generación veraz, oportuna y confiable de la información relativa a la determinación de los costos de producción. | | |

| | | |
|---|---|---|
| | **6.** Proponer a la División Editorial los niveles óptimos de la producción y calidad, con el propósito de instituir indicadores de productividad.<br>**7.** Supervisar los diferentes elementos que inciden en el proceso industrial de producción de la obra editorial institucional.<br>**8.** Verificar el despacho oportuno de producto terminado.<br>**9.** Informar a la División del avance de la producción considerando las desviaciones presentadas en el programa de producción, y proponer las medidas correctivas que procedan.<br>**10.** Elaborar y ejecutar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria y equipo utilizado en el proceso industrial.<br>**11.** Asesorar a las escuelas, centros y unidades del Instituto en lo que a material de producción se refiere.<br>**12.** Mantener coordinación con las demás áreas de la Dirección para el desarrollo de las funciones encomendadas al Departamento. | |
| **Perfil:** | **Escolaridad** | **Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas.<br>**Carreras Genéricas:** Administración y Psicología.<br>**Area General:** Ingeniería y Tecnología.<br>**Carreras Genéricas:** Ingeniería, Mecánica, Sistemas y Calidad y Eléctrica y Electrónica.<br>**Area General:** Educación y Humanidades.<br>**Carreras Genéricas:** Comunicación Gráfica. |
| | | **Grado de avance escolar:** Licenciatura Titulado. |
| | **Experiencia Laboral** | Mínimo 4 años de experiencia en:<br>**Area de Experiencia:** Educación y Humanidades.<br>**Area General:** Comunicación Gráfica.<br>**Area de Experiencia:** Ciencias Tecnológicas.<br>**Area General:** Tecnología Industrial.<br>**Area de Experiencia:** Ciencias Económicas.<br>**Area General:** Organización Industrial y Políticas Gubernamentales.<br>**Area de Experiencia:** Física.<br>**Area General:** Electrónica. |
| | **Habilidades** | 1. Orientación a Resultados.<br>2. Trabajo en Equipo. |
| | **Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad** | 1. Orientación a Resultados.<br>2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN. |
| | **Capacidades o Competencias** | 1. Orientación a Resultados.<br>2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN. |
| **El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se pública en trabajaen y en las páginas del Instituto Politécnico Nacional: http://www.ipn.mx y http://www.dch.ipn.mx** | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre del Puesto** | **JEFE (A) DE DIVISION DE COMERCIALIZACION DE LA OBRA EDITORIAL** | | |
| **Nivel Administrativo** | 11-B00-2-CFNB003-0001306-E-C-F<br>Subdirector (a) de Area | **Número de Vacantes** | Una |
| **Percepción Mensual Bruta** | $39,573.73 (Treinta y Nueve Mil Quinientos Setenta y Tres pesos, 73/100 M.N.) | | |
| **Adscripción del Puesto** | Dirección de Publicaciones | **Sede** | México, D.F. |
| **Funciones Principales:** | **1.** Proponer las normas y lineamientos y ver que se cumplan para el desarrollo y operación de las librerías politécnicas.<br>**2.** Proponer a la Dirección los proyectos relacionados con la venta, publicidad, promoción y difusión de la obra editorial politécnica de los materiales educativos.<br>**3.** Proponer las estrategias de venta, distribución, promoción y publicidad, en el territorio nacional y extranjero, de las obras editadas y los materiales educativos elaborados por el Instituto. | | |

| | | |
|---|---|---|
| | **4.** Coordinar las actividades tendientes a mantener canales de comunicación abiertos con la industria editorial a fin de intercambiar experiencias relacionadas con la publicidad.<br>**5.** Proponer a la Dirección los lineamientos para la elaboración de los catálogos, folletos, boletines y carteles que se utilicen en la promoción y difusión de la obra editorial y los materiales educativos politécnicos y, vigilar la aplicación y vigencia de los aprobados.<br>**6.** Coordinar los programas de trabajo de las áreas a su cargo, vigilar su desarrollo y evaluar sus resultados.<br>**7.** Organizar y coordinar la realización de estudios de mercado que permitan conocer el comportamiento de la obra editorial y los materiales educativos politécnicos en su caso su potencial comercial.<br>**8.** Coordinar las actividades relacionadas con la operación de las librerías politécnicas.<br>**9.** Coordinar las actividades inherentes a la realización anual de la Feria del Libro del Instituto Politécnico Nacional, así como la participación institucional en ferias del libro nacional e internacional.<br>**10.** Proponer con base en criterios comerciales, las obras y los materiales educativos a considerarse en el programa anual de reimpresiones.<br>**11.** Proponer la celebración de convenios y contratos con organismos e instituciones nacionales e internacionales para el intercambio comercial de fondos editoriales y protocolizar los aprobados.<br>**12.** Supervisar que se remitan al departamento de servicios administrativos los registros, facturas, vales y fichas de depósito, así como los informes necesarios para efectuar las aplicaciones contables y las conciliaciones bancarias.<br>**13.** Supervisar y coordinar la elaboración de las estimaciones, presupuestales requeridas para la operación de las librerías. | |
| **Perfil:** | **Escolaridad** | **Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas.<br>**Carreras Genéricas:** Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Educación, Ciencias Sociales, Computación e Informática y Humanidades.<br>**Area General:** Ingeniería y Tecnología.<br>**Carreras Genéricas:** Ingeniería y Sistemas y Calidad. |
| | | **Grado de avance escolar:** Licenciatura Titulado. |
| | **Experiencia Laboral** | Mínimo 5 años de experiencia en:<br>**Area de Experiencia:** Ciencias Económicas.<br>**Area General:** Contabilidad y Economía General.<br>**Area de Experiencia:** Ciencia Política.<br>**Area General:** Administración Pública. |
| | **Habilidades** | 1. Orientación a Resultados.<br>2. Trabajo en Equipo. |
| | **Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad** | 1. Orientación a Resultados.<br>2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN. |
| | **Capacidades o Competencias** | 1. Orientación a Resultados.<br>2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN. |
| **El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se pública en trabajaen y en las páginas del Instituto Politécnico Nacional: http://www.ipn.mx y http://www.dch.ipn.mx** | | |

| **BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 8/2015, DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL** | |
|---|---|
| **REQUISITOS DE PARTICIPACION** | Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero (a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro (a) de algún culto y no estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; en caso de verse favorecido con el resultado del concurso, |

| | |
|---|---|
| | a partir de su ingreso no desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y en caso contrario, contar con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo; que la documentación presentada como original sea auténtica, asumiendo la responsabilidad legal y administrativa en caso de no ser así, y; presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso.<br>El requisito referido a tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público (fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera), se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo. En apego al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, elegirá de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas (los que acrediten o superen el puntaje mínimo de calificación), los cuales serán considerados como finalistas. |
| **DOCUMENTACION REQUERIDA** | Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, **en original legible o copia certificada y copia simple**, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:<br>**1.** Currículum vítae actualizado con fotografía, detallado y firmado, en cuatro tantos.<br>**2.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.<br>**3.** Clave Unica de Registro de Población (CURP).<br>**4.** Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título o la Cédula Profesional correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. **Los y las aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con el Título o Cédula Profesional de Especialidad, Maestría y/o Doctorado** en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable.<br>**5.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar expedida por el Instituto Federal Electoral con fotografía o pasaporte o cartilla militar). Cabe señalar que de acuerdo a las políticas del Instituto Nacional Electoral (INE), a partir del 1 de enero de 2011 las credenciales para votar con fotografía expedidas por ese Instituto y con terminación 03 dejaron de ser aceptadas como identificación oficial, así mismo, a partir del 1 de enero de 2014, dejarán de tener vigencia y no se aceptarán por este Instituto Politécnico Nacional las credenciales con terminación 09 y 12.<br>**6.** Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajaen no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, podrá ser motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente.<br>**7.** Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).<br>**8.** Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto.Se deberán presentar sustentando cada periodo laborado desde su inicio hasta su fin, presentar recibos de pago, hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (con los recibos que soporten el periodo laborado desde su inicio hasta su fin), altas o bajas al IMSS, recibos de pago, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y sello, conteniendo: nombre completo de la candidata/o, periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas, asimismo, se aceptará la carta, oficio o constancia de término |

| | |
|---|---|
| | de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurse. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.<br>**9.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por el Instituto Politécnico Nacional durante la revisión documental.<br>**10.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.<br>**11.** Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (pantalla inicial de su página personal de trabajaen) y la impresión de la invitación que recibe vía trabajaen.<br>**12.** La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines.<br>El Instituto Politécnico Nacional se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias adicionales que acrediten los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por los y las aspirantes para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se les descalificará o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Politécnico Nacional, la cual a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. En ningún caso, el Instituto Politécnico Nacional solicitará **prueba de no gravidez, VIH (SIDA) o cualquier otro tipo de enfermedad o padecimiento.** |
| **REGISTRO DE ASPIRANTES** | El registro de los y las aspirantes al concurso se realizará de acuerdo con la programación señalada en el calendario del concurso**,** a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes.<br>Al momento en que la persona registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria. |

<table>
<tr><td>DESARROLLO DEL CONCURSO</td><td colspan="2">El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, debido a causas de fuerza mayor (determinadas por el Comité Técnico de Selección). La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los y las aspirantes con 48 horas de anticipación como mínimo, por medio del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.</td></tr>
<tr><td rowspan="8">CALENDARIO DEL CONCURSO</td><td>ACTIVIDAD</td><td>FECHA O PLAZO</td></tr>
<tr><td>Publicación</td><td>1 de Julio de 2015</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx</td><td>Del 1 de Julio de 2015 al 15 de Julio de 2015</td></tr>
<tr><td>Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx</td><td>Del 1 de Julio de 2015 al 15 de Julio de 2015</td></tr>
<tr><td>Etapa II: Examen de conocimientos, evaluaciones de habilidades y evaluaciones psicométricas.</td><td>Del 20 de Julio de 2015 al 25 de Septiembre de 2015</td></tr>
<tr><td>Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.</td><td>Del 20 de Julio de 2015 al 25 de Septiembre de 2015</td></tr>
<tr><td>Etapa IV: Entrevista</td><td>Del 20 de Julio de 2015 al 25 de Septiembre de 2015</td></tr>
<tr><td>Etapa V: Determinación</td><td>Del 20 de Julio de 2015 al 25 de Septiembre de 2015</td></tr>
<tr><td colspan="2">Nota: Las fechas programadas para estas etapas están sujetas a cambios, previo aviso a los y las participantes inscritos a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por medio de su cuenta personal, dichos cambios pueden darse en atención de alguna de las siguientes situaciones: avance que presente el proceso de evaluaciones; el número de aspirantes que se registran; la disponibilidad de espacios para la aplicación de las evaluaciones; la disponibilidad de equipo de cómputo y/o problemas técnicos del mismo; bloqueo al acceso de las instalaciones; suspensión parcial o total del proceso debido a disposición oficial; agenda de los y las integrantes del Comité Técnico de Selección y situaciones de emergencia como fenómeno natural y/o problema de salud, entre otros que afecten el desarrollo del concurso. Las fechas que aparecen en la página www.trabajaen.gob.mx respecto a las etapas II, III, IV y V, corresponden a la fecha terminal de la misma, ya que el sistema que administra la Secretaría de la Función Pública así lo considera.</td></tr>
<tr><td>TEMARIOS Y GUIAS</td><td colspan="2">Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los y las aspirantes en las páginas electrónicas del Instituto Politécnico Nacional http://www.ipn.mx y http://www.dch.ipn.mx y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.<br>Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las Habilidades Gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx.</td></tr>
<tr><td>PRESENTACION DE EVALUACIONES</td><td colspan="2">Para la aplicación de las evaluaciones, el participante deberá acudir al lugar indicado en el mensaje de notificación correspondiente.<br>El Instituto Politécnico Nacional comunicará la fecha y hora en que los y las aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos, las evaluaciones de habilidades y las evaluaciones psicométricas, evaluación de la experiencia, valoración del mérito, así como la entrevista, a través del sistema trabajaen. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez trascurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones, lo que implicará el descarte del candidato.<br>Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. La vigencia de los resultados de la evaluación de habilidades es de un año, contado a partir de su acreditamiento, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera, tiempo en el cual él o la aspirante podrá:</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, y<br>b) Hacer valer dichos resultados en esos concursos con las capacidades (habilidades) requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas).<br>La aplicación del resultado aprobatorio (examen de conocimientos y evaluación de habilidades) obtenido en el concurso anterior el sistema lo registra automáticamente (en el caso del examen de conocimientos solo si se aplica el mismo temario), en caso contrario deberá solicitarse en forma escrita (oficio, fax, o correo electrónico) al Comité Técnico de Selección, antes del inicio de la aplicación del examen y/o de la evaluación de habilidades.</td></tr>
<tr><td>REVISION DE EXAMENES</td><td>En los casos en que el Comité Técnico de Selección correspondiente determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. Esta revisión aplicará dentro de las 48 horas posteriores a la publicación de los resultados de los exámenes y/o evaluaciones. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.</td></tr>
<tr><td>REGLAS DE VALORACION</td><td>1.- Número de exámenes de conocimientos: 1<br>2.- Número de evaluaciones de habilidades: 1<br>3.- Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 70<br>4.- Descarte en las evaluaciones de habilidades: Será motivo de descarte si la o el aspirante no obtiene como calificación igual o superior a 70 en cada una de las evaluaciones aplicadas.<br>5.- Número mínimo de candidatos (as) a entrevistar: 3 participantes, si el universo lo permite; en caso de que no se cuente con al menos un finalista entre la primer terna, el Comité Técnico de Selección procederá a integrar otro grupo igual de participantes, realizando esta acción sucesivamente hasta que el universo lo permita o se declare ganador.<br>6.- Número de candidatos (as) que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un (a) finalista de los primeros 3 entrevistados: 3 participantes, si el universo lo permite; en caso de que no se cuente con al menos un finalista entre la primer terna, el Comité Técnico de Selección procederá a integrar otro grupo igual de participantes, realizando esta acción sucesivamente hasta que el universo lo permita o se declare ganador.<br>7.- Puntaje mínimo de calificación (para pasar a la etapa de determinación): 70<br>8.- Criterio a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto.<br>9.- El (la) ganador (a) del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.</td></tr>
<tr><td>SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</td><td>El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, IV) Entrevista, y V) Determinación.<br>La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno.<br>Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades), III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y IV (entrevista) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera:
<table>
<tr><th>ETAPA</th><th>SUBETAPA</th><th>PUNTOS</th></tr>
<tr><td rowspan="3">II Exámenes de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades y Evaluaciones Psicométricas</td><td>Examen de conocimientos</td><td>30</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td>15</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones psicométricas</td><td>N/A</td></tr>
<tr><td rowspan="2">III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito</td><td>Evaluación de la experiencia</td><td>15</td></tr>
<tr><td>Valoración del mérito</td><td>15</td></tr>
<tr><td>IV Entrevista</td><td>Entrevista</td><td>25</td></tr>
<tr><td></td><td>Total:</td><td>100</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

| | |
|---|---|
| | Para efectos de continuar en el concurso, los y las aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Será motivo de descarte si él o la participante no aprueba el examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades. Las evaluaciones psicométricas no otorgarán puntaje alguno.<br>**El examen de conocimientos** (competencias o capacidades) constará de al menos 50 reactivos y la **calificación mínima aprobatoria será de 70 sobre 100** y ésta se obtendrá considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos aplicados.<br>Las **evaluaciones de habilidades** que se aplicarán serán las siguientes:<br>Jefe (a) de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.<br>Jefe (a) de División: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo**.**<br>**Evaluación de la experiencia y valoración del mérito.**<br>El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito **no será motivo de descarte, sin embargo, es necesario que la o el aspirante reúna el requisito de años de experiencia que establece el perfil del puesto en concurso, en caso contrario será motivo de descarte**. El máximo de puntos que pueden obtener en la Etapa III son: 15 puntos en la evaluación de la experiencia y 15 puntos en la valoración del mérito. **Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible presentar en original y copia simple la evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican.**<br>En la **evaluación de la experiencia** se calificarán los siguientes elementos:<br>**1.- Orden en los puestos desempeñados**.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.<br>**2.- Duración en los puestos desempeñados**.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados del candidato. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea.<br>**3.- Experiencia en el Sector Público**.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público.<br>**4.- Experiencia en el Sector Privado.-** La experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado.<br>**5.- Experiencia en el Sector Social.-** La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social.<br>**6.- Nivel de Responsabilidad.-** El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el o la aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes:<br>**a)** He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí.<br>**b)** He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí.<br>**c)** He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente.<br>**d)** He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente.<br>**e)** He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuían al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio.<br>**7.- Nivel de Remuneración.-** El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del candidato. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso.<br>**8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.-** La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vítae del candidato registrado por el (la) propio (a) candidato (a) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso. |

| | |
|---|---|
| | **9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.-** La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos.<br>**10.- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.-** La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos.<br>**11.-** Otros elementos que establezcan en la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal o CTP, previa aprobación de la Unidad conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta subetapa.<br>**Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, la o el aspirante deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados.**<br>Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente:<br>• Los y las aspirantes serán calificados en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos.<br>• A todos los y las aspirantes se les calificarán los elementos 2 al 8.<br>• Quienes ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 9.<br>• Quienes cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 10.<br>En la **valoración del mérito** se calificarán los siguientes elementos:<br>**1.- Acciones de desarrollo profesional.-** Las acciones de desarrollo profesional se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.<br>**2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño.-** Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores públicos de carrera titulares en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual.<br>**3.- Resultados de las acciones de capacitación.-** Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento.<br>**4.- Resultados de procesos de certificación.-** Los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por los servidores públicos de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera. |

| | |
|---|---|
| | **5.- Logros.-** Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante de la o el candidato en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la ciudadanía, **sin generar presiones presupuestales adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios.** De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como logros, los siguientes:<br>• Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera.<br>• Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia.<br>• Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.<br>En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso.<br>**6.- Distinciones.-** Las distinciones se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes:<br>• Fungir como presidente (a), vicepresidente (a) o miembro (a) fundador (a) de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas).<br>• Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior.<br>• Graduación con Honores o con Distinción.<br>• Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.<br>En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso.<br>**7.- Reconocimientos y premios.-** Los reconocimientos o premios se refieren a la recompensa o galardón otorgado por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes:<br>• Premio otorgado a nombre del o la aspirante.<br>• Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del o la aspirante en congresos, coloquios o equivalentes.<br>• Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público.<br>• Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos.<br>• Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.<br>En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente.<br>**8.**- **Actividad destacada en lo individual.-** La actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes:<br>• Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado).<br>• Patentes a nombre del o la aspirante.<br>• Servicios o misiones en el extranjero.<br>• Derechos de autor a nombre del o la aspirante.<br>• Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos).<br>• Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.<br>En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso. |

| | |
|---|---|
| | **9.**- **Otros estudios.-** Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la Secretaría de Educación Pública, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso.<br>**10.-** Otros elementos que establezcan en la Unidad o CTP, previa aprobación de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta subetapa.<br>**Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, se deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras:** evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. **La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador** (Si es Servidor Público de Carrera Titular del nivel inferior al puesto en concurso, deberá presentar Evaluaciones del Desempeño respectivas con el resultado satisfactorio o mayor, en el puesto que ocupa (Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal).<br>Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente:<br>• En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún (a) candidato (a) será evaluado en el elemento 1.<br>• Todos los (as) candidatos (as) que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4.<br>• Todos los (as) candidatos (as), sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9.<br>Los resultados obtenidos en las subetapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los (as) candidatos (as).<br>Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a quienes acrediten el **Puntaje Mínimo de Calificación que es 70.**<br>Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 236 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos numerales de las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y sus reformas del 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 agosto de 2013.<br>Los y las aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos para cubrir el puesto y no resulten ganadores (as) en el concurso, serán considerados (as) finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en el Instituto Politécnico Nacional, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados (as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Instituto Politécnico Nacional, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.<br>Cuando el (la) ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo (a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VI del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia). |
| **REVISION DOCUMENTAL** | Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable presentar la totalidad de la siguiente documentación **en original y número de copias simples señaladas**, en caso contrario se le descartará del concurso:<br>• Currículum Vítae registrado en trabajaen. |

| | |
|---|---|
| | • Currículum Vítae máximo tres cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 tantos.<br>• Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto.Se deberán presentar sustentando cada periodo laborado desde su inicio hasta su fin, presentar recibos de pago, hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (con los recibos que soporten el periodo laborado desde su inicio hasta su fin), altas o bajas al IMSS, recibos de pago, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y sello, conteniendo: nombre completo de la candidata/o, periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas, asimismo, se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurse. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.<br>• Impresión del folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula inicial de la página personal) para el concurso e impresión de la invitación que recibe por trabajaen. Entregar 1 copia.<br>• Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia.<br>• Documento que acredite el nivel de estudios requerido por el perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título o la Cédula Profesional correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. **Los y las aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con el Título o Cédula Profesional de Especialidad, Maestría y/o Doctorado** en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable.<br>• Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar expedida por Instituto Nacional Electoral con fotografía o pasaporte o cartilla militar). Cabe señalar que de acuerdo a las políticas del Instituto Nacional Electoral (INE), a partir del 1 de enero de 2011 las credenciales para votar con fotografía expedidas por ese Instituto y con terminación 03 dejaron de ser aceptadas como identificación oficial, así mismo, a partir del 1 de enero de 2014, dejarán de tener vigencia y no se aceptarán por esta Secretaría de la Función Pública las credenciales con terminación 09 y 12. Entregar 1 copia.<br>• Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajaen no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, podrá ser motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente.<br>• Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). Entregar 1 copia.<br>• Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por el Instituto Politécnico Nacional durante la revisión documental. |

| | |
|---|---|
| | • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar original.<br>• La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines.<br>• El candidato que no acredite esta etapa, será descartado del concurso.<br>La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado al aspirante a través de Trabajen. La entrega de documentos será en el Departamento de Personal de Mando, ubicado en Av. Miguel Othón de Mendizábal, s/n, esquina Avenida Miguel Bernard, edificio de la Secretaría de Administración 1er. piso, Colonia Residencial La Escalera, Delegación Gustavo A. Madero, C.P. 07738, México, D.F. |
| **PUBLICACION DE RESULTADOS** | Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx |
| **CANCELACION DE CONCURSOS** | El Comité Técnico de Selección (CTS) podrá cancelar el concurso en los supuestos siguientes: I) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate; II) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, y; III) El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión. |
| **DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO** | De conformidad con el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:<br>**I** Porque ningún candidato se presente al concurso;<br>**II** Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista;<br>**III** Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.<br>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria. |
| **REACTIVACION DE FOLIOS** | **PROCEDIMIENTO**<br>1. El (la) aspirante deberá presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario (a) Técnico (a) del Comité Técnico de Selección, con domicilio Av. Miguel Othón de Mendizábal s/n, esq. Miguel Bernard, Col. Residencial La Escalera, Deleg. Gustavo A. Madero. C.P. 07738 Edificio de la Secretaría de Administración, Primer piso, Unidad Profesional “Adolfo López Mateos”, México, D.F, Tel.: 5729-6000 Ext. 51007, 51071 y 51038 de 09:00 a 17:30 horas, a través del departamento de Personal de Mando. **NOTA: EL PERIODO VACACIONAL COMPRENDE DEL 3 DE AGOSTO DE 2015 AL 21 DE AGOSTO DE 2015, POR LO QUE LA ATENCION AL PUBLICO SE REANUDARA EL DIA 24 DE AGOSTO DE 2015.** |

| | |
|---|---|
| | Se deberá anexar al escrito la documentación que se indica:<br>• Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación.<br>• Impresión del mensaje de rechazo emitido por el Sistema de TrabajaEn.<br>• Impresión de su currículum registrado en TrabajaEn con el cual se le asignó el folio de rechazo.<br>• Impresión de su currículum de TrabajaEn con la corrección en el rubro que se menciona en el mensaje de rechazo.<br>• Cuando el rechazo sea por motivo de la Experiencia, original y copia de los documentos que comprueben fehacientemente la experiencia laboral manifestada en su currículum corregido de TrabajaEn.<br>• Cuando el rechazo sea por motivo de la Escolaridad, original y copia de los documentos establecidos en las bases de la Convocatoria, en el rubro de Documentación Requerida, numeral 4.<br>• Domicilio y dirección electrónica para recibir la respuesta a su petición.<br>2. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado(a) del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico para su análisis y, en su caso, para su autorización.<br>Dicho escrito deberá incluir los anexos indicados en el numeral 1.<br>3. El sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos(as) los (las) participantes en el concurso.<br>La aprobación de reactivación de folios será por mayoría de votos bajo responsabilidad del Comité Técnico de Selección, instrumentando en el acta correspondiente fundamento, motivación y documentos que justifiquen la reactivación.<br>La Dirección de Capital Humano podrá, si así lo determina, constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en TrabajaEn, de conformidad con lo establecido en el numeral 220 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.<br>El procedimiento tiene como propósito reactivar el folio del aspirante rechazado cuando así lo resuelva e instruya el Comité Técnico de Selección (CTS), por lo que será posible identificar al aspirante, cuyo folio solicitó reactivar el Comité Técnico de Selección, con un nuevo número de folio de concurso.<br>**PLAZOS**<br>1. El o la aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, a partir de la fecha de descarte.<br>2. La reactivación de folios rechazados, será a partir de la fecha de descarte.<br>3. El plazo de resolución del Comité Técnico de Selección será a más tardar en 3 días hábiles a partir de la recepción de la solicitud de reactivación de folios. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado (a) vía correo electrónico, a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso.<br>**SUPUESTOS**<br>La reactivación de folios no será procedente cuando:<br>a) El aspirante cancele su participación en el concurso o renuncie al proceso.<br>b) Exista duplicidad de registros de inscripción en trabajaen.<br>La reactivación de folios se realizará a través del Módulo de Reactivación de Folios en RHnet.<br>Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación.<br>El IPN podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los y las aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente. |
| **PRINCIPIOS DEL CONCURSO** | El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. |

| | |
|---|---|
| | Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito y dentro de los siguientes dos días hábiles, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los o las integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados y a la normatividad aplicable. |
| **DISPOSICIONES GENERALES** | 22. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.<br>23. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.<br>24. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.<br>Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la dependencia, en Av. Miguel Othón de Mendizábal Ote. esq. Miguel Bernard, Col. La Escalera, Deleg. Gustavo A. Madero, C.P. 07738, edificio de la Secretaría de Gestión Estratégica, México, D.F., de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Página web http://www.oic.ipn.mx/qyr.html. **NOTA: EL PERIODO VACACIONAL COMPRENDE DEL 3 DE AGOSTO DE 2015 AL 21 DE AGOSTO DE 2015, POR LO QUE LA ATENCION AL PUBLICO SE REANUDARA EL DIA 24 DE AGOSTO DE 2015.**<br>25. Los y las aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, D.F., en los términos que establecen los artículos 97 y 98 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.<br>26. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadora de mano, dispositivo de CD, DVD, memorias portátiles de computadoras, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de utilización como medio de apoyo para la evaluación. |
| **RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS** | Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los presentes concursos, el Instituto Politécnico Nacional pone a la orden el correo electrónico: ingreso_dch@ipn.mx y el número telefónico: 5729 6000 con las extensiones: 51007, 51071 y 51038, en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 20:00 horas. **NOTA: EL PERIODO VACACIONAL COMPRENDE DEL 3 DE AGOSTO DE 2015 AL 21 DE AGOSTO DE 2015, POR LO QUE LA ATENCION AL PUBLICO SE REANUDARA EL DIA 24 DE AGOSTO DE 2015.** Asimismo, se les hace una cordial invitación para consultar el Manual de Usuario de Trabajaen, a través del siguiente sitio: http://www.trabajaen.gob.mx/Descargas/ManualUsuario.pdf, a efecto de que en la revisión curricular no sea descartado por errores u omisiones. |

"La Técnica al Servicio de la Patria"
México, Distrito Federal, a 1 de julio de 2015.
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Politécnico Nacional
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, la Secretaria Técnica
Directora de Capital Humano
**C.P.C. Norma Cano Olea**
Rúbrica.